

И Н Ф О Р М А Т О Р



ИНФОРМАТОР

**О РАДУ ОРГАНА
ГРАДА ВАЉЕВА**

**ГРАД ВАЉЕВО
МАЈ 2009. ГОД.**

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА	3
3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ	6
3.1 СКУПШТИНА ГРАДА	7
3.2 ГРАДОНАЧЕЛНИК.....	30
3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ.....	31
3.4 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА	33
А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	35
А.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове	35
А.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине .	40
А.3. Одељење за заједничке послове	46
А.4. Одељење за послове органа града	47
А.5. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	50
А.6. ЛОКАЛНА СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	51
Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	52
Б.1. Одељење за финансије.....	52
Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода.....	53
Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу.....	53
Б.4. Одељење за друштвене делатности.....	68
Б.5. Одељење за инспекцијске послове	87
4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	88
5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА	88
6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА	89
7. ЗАРАДЕ	90
8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА.....	91
9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА.....	176
10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ	177
11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ	177
12. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	179
14. ЈАВНОСТ РАДА.....	185
15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА.....	186

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор органа Града Ваљева је објављен на основу чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04 и 54/07) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС", бр. 57/05).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор издају органи Града Ваљева, а сврха његовог објављивања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Град Ваљево у оквиру делокруга свога рада.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Вукајло Ненадовић, самостални стручни сарадник за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, тел. 294-914, e-mail: pristup@valjevo.org.rs

Одговорно лице за ажурност, тачност и потпуност података које садржи информатор је Вукајло Ненадовић.

Информатор је објављен и у електронској верзији путем објављивања на веб презентацији Града Ваљева, а заинтересованом лицу ће се без накнаде омогућити увид у информатор и снимити електронска верзија информатора на медиј заинтересованог лица, односно дати му примерак информатора, уз накнаду нужних трошкова.

Информатор је објављен 4. децембра 2006. године на интернет презентацији Града Ваљева, на адреси www.valjevo.org.rs, под насловом "Информатор о раду органа Града Ваљева".

Последње ажурирање података објављених у информатору обављено је 15. маја 2009. године.

2. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Град Ваљево је јединица локалне самоуправе у којој грађани остварују право на локалну самоуправу, непосредно и преко својих слободно изабраних представника.

Град преко својих органа, у складу са Уставом и законом:

1. доноси програме развоја;
2. доноси просторни и урбанистичке планове Града;
3. доноси буџет и завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
5. уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у Граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете,

- уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
 7. спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
 8. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
 9. доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;
 10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;
 11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
 12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
 13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;
 14. одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
 15. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
 16. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
 17. оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
 18. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
 19. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 20. доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 21. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја;

22. стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
23. подстиче туризам и стара се о његовом развоју на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
24. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
25. управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
26. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
27. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
28. оснива јавна предузећа и службе, образује органе и организације за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;
29. образује са другим општинама и градовима заједничке органе, предузећа, установе и друге службе, у складу са законом и Статутом Града;
30. помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности лицима са посебним потребама, као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима, подстиче активности организација инвалида и пружа им помоћ, као и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
31. подстиче и помаже развој задругарства;
32. организује службу правне помоћи грађанима;
33. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
34. одлучује о називу улица и тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији, уз претходну сагласност надлежног министарства;
35. стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику;
36. прописује прекршаје за повреде градских прописа, образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности Града;
37. уређује организацију и рад мировних већа;
38. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града;
39. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом града.

Град преко својих органа и служби врши послове које му повери Република Србија.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области: просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

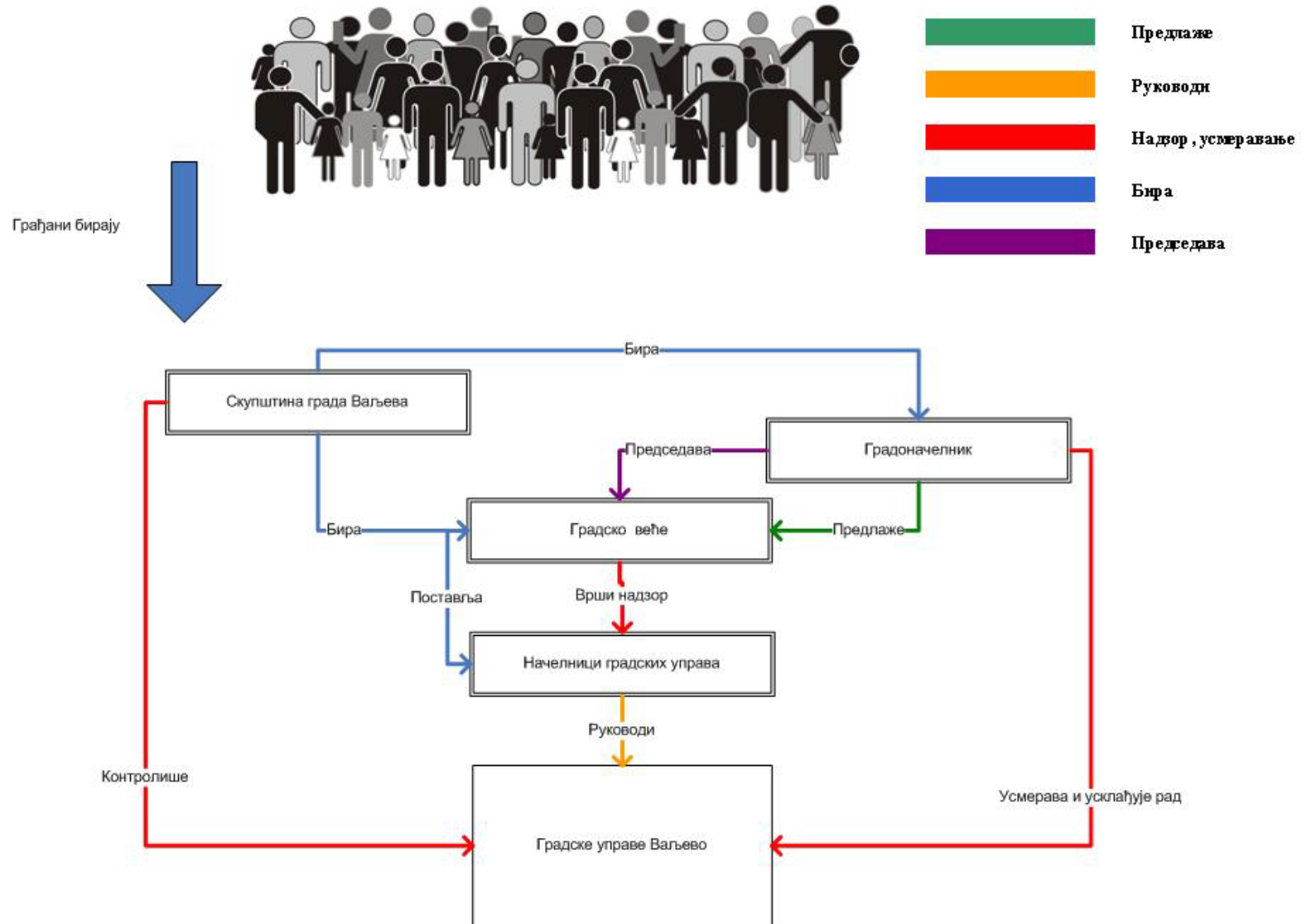
Град у складу са законом образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције.

Град може поједине послове из своје надлежности поверити предузећу, месној заједници, предузетнику или организовати јавну службу, у складу са посебном одлуком коју доноси Скупштина града.

3. ОРГАНИ ГРАДА И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Послове Града врше органи Града:

- Скупштина града
- Градоначелник
- Градско веће
- Градске управе



3.1 СКУПШТИНА ГРАДА

Скупштина града је највиши орган Града који врши основне функције Града, утврђене Уставом, законом и Статутом града.

Скупштину града чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом града.

Одборници се бирају на четири године.

Одборник не може бити запослен у Градској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина града.

Ако запослени у Градској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именovala, односно поставила Скупштина града, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Скупштина града, у складу са законом:

1. доноси Статут града и Пословник о раду Скупштине града;
2. доноси буџет и завршни рачун Града;
3. утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја Града и појединих делатности;
5. доноси просторни и урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом града и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине града;
12. бира и разрешава Градоначелника и на предлог кандидата за Градоначелника бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
13. утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
14. утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
17. одлучује о средствима у државној својини, у складу са законом;
18. разматра извештаје о раду и даје сагласност на општа акта и програме рада јавних предузећа и установа чији је оснивач и корисника буџета;
19. утврђује симболе Града;

20. доноси акта о удруживању средстава са другим јединицама локалне самоуправе и субјектима ради остваривања заједничких пројеката;
21. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
22. даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
23. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
24. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
25. усваја Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији;
26. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом града.

Скупштина града образује стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности. Стална радна тела дају Скупштини мишљења на предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина, подносе амандмане на предлоге општих аката, разматрају питања и сагледавају стање у области за коју су образована и обављају друге послове у складу са одлукама Скупштине.

Стална радна тела су:

- Комисија за буџет и финансије,
- Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
- Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
- Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- Мандатно - имунитетска комисија,
- Комисија за представке и жалбе,
- Комисија за друштвене делатности и образовање,
- Комисија за село и пољопривреду,
- Комисија за привреду.

Председника и чланове радних тела бира и разрешава Скупштина града.

За чланове радних тела, поред одборника, Скупштина града бира и одређени број грађана, који не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Одборник може бити члан само два радна тела.

Скупштина града Ваљева има 51. одборника и то:

- 15 одборника Демократске странке,
- 10 одборника Српске радикалне странке,
- 6 одборника Социјалистичке партије Србије - Партије удружених пензионера Србије,
- 4 одборника Демократске странке Србије,
- 3 одборника Либерално демократске партије,
- 3 одборника Нове Србије,
- 3 одборника Г 17 ПЛУС - Српски покрет обнове,
- 3 одборника Социјалистичке народне странке,
- 2 одборника Покрета за Ваљево,
- 2 одборника Победи за Ваљево.

Од укупно 51. одборника у Скупштини града, 11 су жене, што чини 21,5% од укупног састава.

У Скупштини града, у складу са чл. 45 Пословника Скупштине града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 4/09), образовано је 8 одборничких група и то:

- одборничка група Демократске странке, коју чини 15 одборника ДС. Председник одборничке групе је Милован Марковић,
- одборничка група Српске радикалне странке, коју чини 10 одборника СРС. Председник одборничке групе је Драган Стојановић,
- одборничка група Социјалистичке партије Србије - Партије удружених пензионера Србије, коју чини 6 одборника СПС - ПУПС. Председник одборничке групе је Драган Јеремић,
- одборничка група Либерално демократске партије, коју чине 3 одборника ЛДП. Председник одборничке групе је Живота Јанкићевић,
- одборничка група Демократске странке Србије, коју чине 4 одборника ДСС. Председник одборничке групе је Зорица Јоцић,
- одборничка група Социјалистичке народне странке, коју чине 3 одборника СНС. Председник одборничке групе је др Михаило Јокић,
- одборничка група Г 17 ПЛУС - Српски покрет обнове, коју чине 3 одборника Г 17 ПЛУС - СПО. Председник одборничке групе је др Завен Дер Хазариан.
- одборничка група Нове Србије, коју чине 3 одборника НС.

ИЗВОД ИЗ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 4/09)

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

5.1. Припремање и сазивање седнице

Чл. 50.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине може се одржати у време празника Града или другим поводом.

Седнице Скупштине се по правилу одржавају радним даном.

Чл. 51.

О припремању седнице стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине.

Предлоге примљене од овлашћеног предлагача председник Скупштине уврстиће у предлог дневног реда најкасније у року од 30 дана од дана пријема предлога, а седницу Скупштине сазвати најкасније у року од 40 дана од дана пријема предлога.

Председник Скупштине се стара да сва питања која су унета у предлог дневног реда буду претходно расправљена у надлежном радном телу.

Чл. 52.

У поступку припреме седнице Скупштине, председник Скупштине сарађује са председницима одборничких група и са одборницима који не припадају ни једној одборничкој групи и упознаје их са предлогом дневног реда и другим питањима од значаја за одржавање седнице.

Чл. 53.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање 1/3 одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев Градоначелник, Градског већа или најмање 1/3 одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу, а на седници се разматрају само питања која су била повод за сазивање ове седнице.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за одлучивање, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Чл. 54.

Седница Скупштине сазива се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице, са предлогом дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 10 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, рок за достављање позива из претходног става може бити и краћи.

Чл. 55.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом града и Пословником и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Предлагач доставља предлог акта у штампаном и електронском облику.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити материјали које подносе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група, грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања која нису из надлежности Скупштине или за која сматра да нису довољно припремљена да би се о њима могло расправљати и одлучивати на седници или нису достављени у облику прописаном у ст. 1. овог члана, о чему обавештава подносиоца предлога у року од 20 дана од дана пријема предлога.

Чл. 56.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу, као и записник са претходне седнице може се доставити одборницима у електронском облику или путем електронске поште, по претходном договору са председницима одборничких група или појединим одборницима.

Изузетно, материјал за седницу може се уручити одборницима најкасније до почетка седнице, кад постоје оправдани разлози (извештаји и предлози радних тела која заседају после достављања позива и материјала за седницу, материјали чије се кашњење није могло предвидети и друго).

Материјал, који је саставни део акта који се разматра, а који се из техничких разлога не може на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично) ставља се на располагање одборницима код секретара Скупштине најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Када је то технички могуће, овај материјал се може доставити у електронском облику.

Чл. 57.

Позив за седницу доставља се одборницима, Градоначелнику, заменику Градоначелника, члановима Градског већа, помоћницима Градоначелника, заштитнику грађана и начелницима градских управа.

Позив и материјал за седницу доставља се руководиоцима организационих јединица градских управа и представницима јавног информисања.

Представници предузећа, организација и установа чији је оснивач Град позивају се на седницу кад се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позвати народни посланици, начелник Управног округа, представници других државних органа и организација и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду Скупштине.

Лицима из ст. 2. до 4. овог члана, материјал за седницу може се доставити у штампаном или електронском облику или путем електронске поште. О начину доставе материјала за седницу овим лицима одлучује председник Скупштине, руководећи се начелима целисходности и економичности у раду Скупштине.

Чл. 58.

Предлог дневног реда утврђује председним Скупштине.

У предлогу дневног реда посебно се групишу предлози о којима се одлучује по хитном поступку и предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку.

5.2. Ток седнице

Чл. 59.

Председник Скупштине отвара седницу и на основу извештају секретара утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

Скупштина може пуноважно одлучивати ако седници присуствије већина од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина одборника није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице обавештавају се писаним путем само одсутни одборници.

Ако председник Скупштине у току седнице, пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Чл. 60.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник одлучује се без расправе.

Одборник може тражити да се прочита стенограм са седнице, у делу који је оспорио.

Чл. 61.

На преедлог најмање 1/3 одборника, Скупштина може одлучити да тражи од Градоначелника и Градског веће подношење извештаја о њиховом раду и о извршавању одлука и других аката Скупштине.

Градоначелник и Градско веће могу поднети извештај из претходног става и по сопственој иницијативи.

Извештај из претходних ставова ставља се на дневни ред Скупштине.

Чл. 62.

Када председник Скупштине утврди да седници присуствује потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Председник Скупштине може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати сваки одборник, група одборника и Градско веће. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, најкасније до почетка седнице.

Ако је предлагач измена и допуна дневног реда група одборника, у предлогу се мора назначити један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

О предлозима за измене и допуне дневног реда не води се расправа.

На истој седници се не може износити нити образлагати предлог за измену или допуну предложеног дневног реда, ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач.

Чл. 63.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Одборници се прво изјашњавају о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, по редоследу предлога, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Једном утврђени дневни ред, може се на седници изменити посебним закључком.

Чл. 64.

Након усвајања дневног реда прелази се на расправу и одлучивање по појединим тачкама утврђеног дневног реда.

На почетку разматрања предлога, представник предлагача може образложити предлог.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Градоначелник, заменик Градоначелника, члан Градског већа, начелник и заменик начелника градске управе, као и представник предлагача.

Право да говоре имају и чланови радног тела који нису одборници, када се разматрају питања из делокруга тог радног тела.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, установа и других организација, као и поједине грађане.

Чл. 65.

На седници Скупштине може се говорити тек по добијању речи од председника Скупштине, по редоследу пријављивања.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника и када председник оцени да питање које је на дневном реду није довољно расправљено.

Представник предлагача и извештач радног тела могу одмах добити реч када то затраже да би пружили потребна објашњења, допунили или изменили образложење предлога акта.

Градоначелнику, представнику предлагача и секретару Скупштине даје се реч када је затраже да би објаснили или допунили образложење предлога или пружили објашњења у вези са применом Пословника.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању о коме се води расправа, има право да добије реч преко реда, с тим да не може да говори дуже од времена предвиђеног за излагање других говорника и само једанпут по тој тачки дневног реда.

Чл. 66.

Време излагања говорника осим Градоначелника, представника предлагача и известиоца радног тела не може бити дуже од пет минута.

У случају прекорачења времена одређеног у претходном ставу председник Скупштине ће опоменути говорника да је време за излагање протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши говор, председник ће му одузети реч.

Чл. 67.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду и о коме је отворена расправа.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути да се држи дневног реда. Уколико говорник не поступи по опомени, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника и коментарисање његовог излагања.

Председник Скупштине се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Чл. 68.

Поводом сваке тачке дневног реда се расправља док има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, расправа по том питању се не може поново отворати на истој седници.

По закључењу расправе о појединој тачки, представник предлагача има право на завршну реч.

Чл. 69.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот одборника и других лица.

Чл. 70.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, наводећи његово име и презиме или функцију, одборник има право на реплику, само једанпут, у трајању од два минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку или групу грађана којој одборници припадају, у име одборничке групе, односно политичке странке или групе грађана право на реплику има председник одборничке групе односно представник политичке странке или групе грађана.

Председник Скупштине одлучује да ли ће дати право на реплику из ст. 1. и 2. овог члана. Уколико председник Скупштине не дозволи реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

Реплика на реплику није дозвољена.

Чл. 71.

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или сматра да треба да пружи лично објашњење навода претходног говорника, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало.

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од 2 минута.

Чл. 72.

Председник Скупштине је дужан да поступа у складу са Пословником и да се стара о његовој примени.

Сваки одборник има право да укаже на повреду Пословника која је учињена пре почетка или у току седнице Скупштине.

Одборник не може да укаже на повреду Пословника на коју је већ претходно указано.

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен пре почетка седнице Скупштине, одборник на то указује председнику Скупштине у писаном облику, најкасније до почетка седнице Скупштине, о чему председник обавештава одборнике и даје објашњење. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, Скупштина без претреса одлучује о том питању.

Чл. 73.

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен на седници, одборник има право да на ту повреду усмено укаже и то непосредно по учињеној повреди. Председник Скупштине даје реч одборнику одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Излагање одборника не може трајати дуже од 2 минута.

Одборник је дужан да наведе који члан Пословника је повређен и да образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, о том питању решава Скупштина бет претреса.

Председник Скупштине може одузети реч одборнику чије се излагање не односи на повреду Пословника.

5.3. Одржавање реда на седници

Чл. 74.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине могу се изрећи следеће мере:

- опомена
- одузимање речи
- удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљавање са седнице изриче Скупштина без претреса, на предлог председника или најмање 5 одборника Скупштине.

Мера коју изрекне председник Скупштине примењује се док траје расправа о тачки дневног реда у току које је мера изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је мера изречена.

Чл. 75.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника, односно не поштује правила пристојности, који говори пре него што је добио реч, који износи чињенице које се односе на приватни живот других лица, који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду, који прекида говорника у излагању, добацује или на други начин омета слободу говора као и одборнику који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине.

Чл. 76.

Одборнику ће се одузети реч ако и после две изречене опомене повреди ред на седници, повреди одредбе Пословника или не поштује правила пристојности.

Чл. 77.

Одборнику који и после изречене мере опомене односно мере одузимања речи настави да у свом говору тешко вређа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред, омета и спречава рад на седници, Скупштина изриче меру удаљавања са седнице.

Чл. 78.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући ће наредити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради да се одборник удаљи из сале.

Ако председник Скупштине применом мера утврђених у чл. 74. Пословника не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице у трајању потребном да се успостави ред, али не дуже од 30 минута.

Чл. 79.

У просторијама у којим се одржавају седнице Скупштине и радних тела забрањено је уношење оружја и других предмета којима се може ометати рад на седници, као и коришћење мобилних телефона у току седнице.

Одредбе о реду на седници и мере изрицања опомене и удаљавања са седнице примењују се и према свим свим другим лицима која присуствују седници, а сходно се примењују и на седницама радних тела.

5.4. Одлучивање

а. Опште одредбе

Чл. 80.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је Пословником одређено да одлучује без расправе.

Пре или после расправе, Скупштина може одлучити да се поједина тачка скине са дневног реда или да се одлучивање по том питању одложи и предлог акта врати предлагачу на допуну односно измену.

Председник Скупштине или сваки одборник може предложити да Скупштина закључи претрес и пре завршетка дискусије свих пријављених говорника, ако сматра да је питање довољно претресено. О овом предлогу се гласа без претреса.

По окончању претреса о предлогу општег акта у начелу, прелази се на претрес и одлучивање о поднетим аманданима, ако их је било и затим на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

Чл. 81.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника ако законом или Статутом града није друкчије утврђено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника:

- о доношењу и промени Статута, буџета и урбанистичких планова,
- о расписивању саветодавног и другог референдума за територију Града,
- о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и одлуци о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- о утврђивању назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,

- о програму развоја Града и појединих делатности,
- о јавном задуживању Града,
- о образовању градских општина,
- о избору и разрешењу председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- о избору и разрешењу Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа,
- у другим случајевима предвиђеним законом или Статутом града.

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана законом, Статутом града Ваљева и Пословником.

б. Јавно гласање

Чл. 82.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

Скупштина одлучује јавним гласањем дизањем руке или поименично - прозивком.

Кад се гласа дизањем руке, председник прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", утврди број гласова, затим позива да се изјасне они који гласају "против", утврди број гласова, а затим позива да дигну руке они који се уздржавају од гласања, па утврди и број тих гласова. Кад је већина очигледна и кад се ради о питањима за која није прописана квалификована већина, пребројаће се само гласови "против" и констатовати за које је решење већина гласала.

У случају сумње у резултат гласања, председник Скупштине може одлучити да се гласање понови.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани односно изговарају пуно име и презиме кандидата за кога гласају, уколико се гласа за избор, именовање или постављење.

Поименично гласање се врши кад то одреди председник Скупштине или ако тако одлучи Скупштина на предлог одборника без расправе, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, утврђује резултат гласања.

ц. Тајно гласање

Чл. 83.

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајним гласањем руководи Комисија за спровођење гласања коју чине председник Скупштине и два одборника које бира Скупштина, уколико Пословником или посебном одлуком Скупштине није другачије прописано.

Чл. 84.

Тајно гласање се врши на гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом Скупштине. Број гласачких листића једнак је броју одборника.

За свако поновљено гласање штампају се нови гласачки листићи, у другој боји. Штампање и оверу гласачких листића обавља надлежна градска управа, која гласачке листиће предаје председнику Скупштине, о чему се сачињава записник.

Чл. 85.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против".

На дну гласачког листића, реч "за" се исписује на левој а реч "против" на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

Чл. 86.

Приликом избора, именована или постављена, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата или заокруживањем имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Чл. 87.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што председник позива одборнике према списку да приме листић, што се евидентира.

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић.

На месту одређеном за гласање обезбеђује се тајност гласања.

По истеку утврђеног времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Чл. 88.

Након закључења гласања, Комисија за гласање утврђује резултате гласања и Скупштини подноси извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број одштампаних гласачких листића, број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију и број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и број гласова "за" и број гласова "против"

предлога, односно број гласова које је добио сваки кандидат. Извештај потписују сви чланови Комисије.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити за кога, односно за који предлог је одборник гласао, као онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира. Комисија за гласање утврђује важност односно неважност гласачког листића сходном применом прописа који важе за избор одборника.

Председник Скупштине констатује резултате гласања и објављује да је предлог прихваћен или одбијен, односно који кандидат је изабран и колико гласова су добили поједини кандидати.

VI АКТА СКУПШТИНЕ

6.1. Акта које доноси Скупштина

Чл. 89.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: Статут града, одлуке, Пословник, програме, стратегије, планове и друге опште акте, решења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом града и Пословником и даје аутентично тумачење општих аката које доноси.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине града.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине града.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о будућем поступању у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

6.2. Предлагање аката и претрес предлога аката

Чл. 90.

Предлог акта из надлежности Скупштине може да поднесе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група или грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач, у складу са општим актима Скупштине.

Чл. 91.

Предлагач акта из чл. 90. Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта и циљеве који се доношењем акта постижу,

- образложење предложених решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Ако предлаже доношење општег акта по хитном поступку, предлагач акта је дужан да у образложењу наведе разлоге за доношење тог акта по хитном поступку.

Ако предлаже доношење појединачног акта по скраћеном поступку, предлагач акта је дужан да у образложењу наведе разлог за доношење акта без претреса, у складу са Пословником.

Ако је предлагач акта група одборника, уз предлог мора бити назначен један одборник као представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Чл. 92.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања у Скупштини, разматра радно тело у чијем је делокругу питање које се предлогом акта уређује и Градско веће, ако Градско веће није предлагач одлуке и другог акта.

Надлежна радна тела и Градско веће у својим извештајима и мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог акта у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други општи акт са изменама или допунама које предлажу у форми амандмана, у односу на текст који је поднео предлагач, или да се предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела и Градско веће не доставе извештаје или мишљења из претходног става овог члана, односно уколико Градско веће није изабрано или радна тела нису образована, Скупштина разматра предлог акта и одлучује и без тих извештаја и мишљења.

Чл. 93.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да предлог акта усклади са одредбама Пословника у року који не може бити дужи од 15 дана, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Уколико предлагач акта, у року из претходног става овог члана, председнику Скупштине не поднесе предлог акта усклађен са одредбама Пословника, сматраће се да је предлог акта повучен.

Чл. 94.

Представник предлагача може, на почетку расправе, да изложи образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По закључењу расправе, представник предлагача има право на завршну реч. После завршне речи представника предлагача не може се дати реч одборнику или другом лицу.

Чл. 95.

Расправа о предлогу акта у Скупштини почиње извештајем представника предлагача, затим се расправља о предлогу акта у целини, а на крају се расправља о предложеним амандманима, ако их је било.

У расправи, поред одборника, учествује и члан радног тела кога је одредило радно тело као известиоца на седници Скупштине, који на позив председавајућег може давати потребна објашњења.

После закључења расправе, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Ако су на предлог општег акта поднети амандмани, прво се одлучује о амандманима, а затим о предлогу општег акта у целини.

На предлог предлагача акта који је предмет расправе, Скупштина може посебним закључком вршити интервенције у тексту предлога акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

Предлагач акта може повући или изменити предлог акта све до почетка гласања о предлогу акта.

6.3. Амандмани

Чл. 96.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети: одборник Скупштине, Градско веће, Градоначелник и стално радно тело Скупштине.

Чл. 97.

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније 4 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Градско веће може поднети амандман и после овог рока, а најкасније до закључења расправе о предлогу акта.

Амандман се подноси у писаном или електронском облику, са образложењем.

Амандман садржи: назив предлога општег акта на који се амандман односи, текст измена, односно допуна у целости, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив односно име подносиоца амандмана.

Неблаговремени, непотпуни амандмани или амандмани који нису поднети у складу са одредбама Пословника, не упућују се на разматрање, о чему председник Скупштине обавештава Скупштину на седници.

Чл. 98.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач општег акта и Градско веће када оно није предлагач, као и надлежно стално радно тело.

Амандман са којим се сагласи предлагач општег акта постаје саставни део предлога општег акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Ако се предлагач општег акта у начелу слаже са амандманом, али се не сложи са формулацијом амандмана, предложиће нову формулацију. О новој формулацији амандмана подносилац амандмана се изјашњава на седници. Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију амандмана, амандман постаје саставни део предлога општег акта. Ако подносилац амандмана не прихвати нову формулацију амандмана, Скупштина прво гласа о амандману у тексту како га је формулисао подносилац амандмана.

Чл. 99.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе.

Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање те одредбе, а затим о амандманима којима се предлаже измена одредбе, по редоследу подношења амандмана.

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта.

6.4. Доношење аката по хитном поступку

Чл. 100.

Скупштина може по хитном поступку донети општи акт из своје надлежности ако за доношење акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица или за обављање послова из надлежности града.

Предлог општег акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се уврстити у дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније 24 часа пре заказаног почетка седнице.

Општи акт се доноси по хитном поступку без претходног разматрања у радним телима Скупштине, а предлог општег акта који се доноси мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку подноси овлашћени предлагач са образложењем о неодложној потреби за доношење акта или о штетним последицама које би настале због недоношења акта по хитном поступку.

Чл. 101.

Изузетно се по хитном поступку може у току седнице Скупштине на дневни ред седнице ставити и предлог за избор, именовање и постављење, као и разрешење и престанак функције, на образложени предлог овлашћеног предлагача.

Чл. 102.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку, одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред седнице. Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног сталног радног тела Скупштине и Градског већа када оно није предлагач.

6.5. Доношење аката по скраћеном поступку

Чл. 103.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе тако што се о више предлога гласа у целини и истовремено.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може се спровести само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Акта о којима се одлучује у скраћеном поступку припремају се у складу са одредбама Пословника и достављају одборницима уз позив за седницу, а изузетно до почетка седнице.

Чл. 104.

Приликом утврђивању дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда сваки одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико Скупштина усвоји предлог да се одређено питање разматра у редовном поступку, предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају се из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и увршћују се у дневни ред као питања о којима се расправља и одлучује у редовном поступку.

Председник Скупштине потом утврђује која питања су у предлогу дневног реда остала у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", тако да се о њима гласа у целини и истовремено.

6.6. Прекидање и закључивање седнице

Чл. 105.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине,

као и из других оправданих тазлога, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине прекида седницу када утврди недостатак кворума на седници, док се кворум не обезбеди.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду седнице да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и доношење одлуке.

Председник Скупштине може прекинути седницу и у другим оправданим случајевима.

Чл. 106.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по свим тачкама утврђеног дневног реда и спроведене процедуре по одборничким питањима.

6.7. Потписивање и објављивање аката

Чл. 107.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, а преписе аката секретар Скупштине.

Чл. 108.

Изворник аката у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документационој основи седнице Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта у одговарајућем броју примерака, који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника акта и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна градска управа.

Чл. 109.

Општа акта се објављују у "Службеном гласнику града Ваљева", а друга акта када је то одређено законом, Статутом града или тим актом.

О објављивању и чувању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста општег или другог акта, даје исправку грешака у објављеном тексту акта.

6.8. Записник са седнице

Чл. 110.

Седнице Скупштине града записују се на аудио-снимку, са којег се израђује стенограм са седнице, који се чува у документационој основи седнице.

Стенограм са седнице користи се, по правилу, за рад стручних служби Скупштине, градских управа и других органа Града.

Стенограм са седнице доставља се у штампаном облику председницима одборничких група и одборницима који су представници изборне листе која има одборнике у Скупштини, а који не припадају ни једној одборничкој групи, на њихов захтев.

На основу стенограма са седнице израђује се записник који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Чл. 111.

Записник са седнице садржи:

- време и место одржавања седнице,
- име председавајућег,
- имена одсутних лица са седнице,
- број одборника Скупштине који су присуствовали седници
- дневни реду седнице
- кратак ток седнице, са садржајем питања о којима се расправљало и имена говорника који су учествовали у расправи по појединим питањима,
- резултат гласања о појединим питањима, број гласова за, против и уздржаних, односно број гласачких листића за, против и неважећих у случају тајног гласања,
- донете одлуке и закључци Скупштине по свакој тачки дневног реда,
- изречене мере у случају повреде реда на седници,
- имена одборника који су поставили одборничка питања.

Чл. 112.

Председник Скупштине формулише поједине закључке који се уносе у записник.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје предлоге или своје мишљење ради уношења у записник. Ако се председник Скупштине са тим захтевом не сложи, о захтеву одборника одлучује Скупштина без претреса.

Говорник има право да прегледа текст свог говора у стенограму са седнице.

Сваком одборнику ће се на захтев ставити на увид стенограм са седнице, као и аудио-снимак седнице.

Чл. 113.

Усвојени записник са седнице потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О обезбеђењу техничких услова за снимање седница Скупштине и снимању седница као и о озвучењу просторија у којима се одржавају седнице стара се надлежна градска управа.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Чл. 123.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан и да извршава поверене задатке.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину на почетку седнице.

Чл. 124.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима и чињеницама чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника. Ово право одборник остварује постављањем писаних питања и постављањем одборничког питања.

Право постављања писаног питања одборник остварује тако што писаним путем, ван седнице, тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника радних тела Скупштине, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Чл. 125.

Одборничка питања постављају се усмено или писаним путем и могу се односити на послове из оквира надлежности локалне самоуправе, односно органа Града.

Одборничка питања постављају се усмено, пошто Скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Одборничко питање може се поставити писаним путем, између две седнице, преко председника Скупштине, најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Одборничко питање секретар Скупштине доставља надлежном органу или правном лицу у чијој надлежности је област на коју се то питање односи.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано, а одговор на одборничко питање треба да буде јасан и директан.

Чл. 126.

На одборничко питање постављено на седници одборник добија одговор, ако је могуће на истој или наредној седници.

Ако то није могуће, због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, овај рок може бити и дужи.

На постављено питање на које се одговор добија на наредној седници Скупштине, по правилу се одговара у писаној форми одборнику који је питање поставио. На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Чл. 127.

Ако одборник није задовољан одговором, може тражити да се о предмету постављеног питања отвори расправа.

О отварању расправе одлучује Скупштина.

По завршетку расправе доноси се закључак о ставу Скупштине у односу на предмет постављеног одборничког питања.

Чл. 128.

Градска управа обезбеђује, у оквиру својих надлежности, услове за вршење функције одборника и на њихов захтев, по налогу начелника управе:

- пружа стручну помоћ одборницима у изради предлога аката које они подносе Скупштини и радним телима,
- обезбеђује коришћење "Службеног гласника града Ваљева", као и документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела,
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, сходно могућностима.

Чл. 129.

Одборник има право на накнаду за учешће у раду на седницама Скупштине и њених радних тела и право на накнаду путних трошкова насталих обављањем одборничке дужности, у складу са одлуком Скупштине.

Чл. 130.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине или њених радних тела, чији је члан..

Чл. 131.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, наспојиве с функцијом одборника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији Града Ваљева;
- 7) губљењем држављанства;
- 8) ако наступи смрт одборника.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из ст. 1 овог члана тач. 3) до 8), Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Чл. 132.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се претрес, већ се престанак мандата одборника подношењем оставке и време престанка мандата само констатују.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Председник Скупштине града Ваљева је **Горан Лучић**, дипл. економиста.

Председник Скупштине: представља Скупштину; сазива седнице, предлаже дневни ред седнице и председава седницама Скупштине; остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем; стара се о примени Пословника скупштине и одржавању реда на седницама Скупштине града; стара се о остваривању јавности рада Скупштине; потписује акта које доноси Скупштина; стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине; врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником и одлукама Скупштине.

Заменик председника Скупштине града Ваљева је **др Завен Дер Хазариан**, лекар специјалиста.

Заменик председника Скупштине града замењује председника Скупштине у случају његове одсутности, спречености да обавља дужност или на основу посебног овлашћења председника Скупштине. Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његове надлежности.

Секретар Скупштине града Ваљева је **Никола Илић**, дипл. правник.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад и обавља друге послове утврђене законом, одлукама Скупштине града и Пословником. Секретар Скупштине се стара о остваривању права одборника Скупштине, јавности рада Скупштине и врши друге послове које му повери Скупштина и председник Скупштине.

Заменик секретара Скупштине града Ваљева је **Ђорђе Павловић**, адвокат из Ваљева.

Секретар Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

3.2 ГРАДОНАЧЕЛНИК

Извршни органи Града су Градоначелник и Градско веће.

Градоначелника бира Скупштина града, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине града предлаже кандидата за Градоначелника.

Избором на ову функцију Градоначелнику престаје мандат одборника у Скупштини града.

Градоначелник је на сталном раду у Граду.

Градоначелник:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом града или одлуком Скупштине града;
- 6) поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
- 7) оснива Градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
- 8) доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини града, када она буде у могућности да се састане;
- 9) даје сагласност на опште акте корисника буџета којима се утврђује број и структура запослених;
- 10) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима Града.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине града.

Ако Скупштина града не разреши Градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Градоначелника пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

У случају разрешења или подношења оставке, Градоначелник остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог Градоначелника.

Градоначелник Града Ваљева је **Зоран Јаковљевић**, дипл. инж. грађевине, тел. 294-881, e-mail: predsednik@valjevo.org.rs

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника, из реда одборника, кога бира Скупштина града на исти начин као Градоначелника.

Заменику Градоначелника, избором на ову функцију, престаје мандат одборника у Скупштини града.

Заменик градоначелника је на сталном раду у Граду.

Заменик Градоначелника може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог Градоначелника или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Градоначелника, Градоначелник је дужан да Скупштини града поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају разрешења или подношења оставке, заменик Градоначелника остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог заменика Градоначелника.

Заменик Градоначелника града Ваљева је **Станко Терзић**, професор, тел. 294-890.

3.3 ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће је извршни орган Града, који обавља послове локалне самоуправе утврђене законом, Статутом града Ваљева, одлукама и другим актима Скупштине града.

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника, као и чланови Градског већа, које бира Скупштина града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

Када одлучује о избору Градоначелника, Скупштина града истовремено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Градско веће представља и заступа Градоначелник.

Градоначелник:

- сазива седнице и председава седницама Градског већа,
- стара се о примени Пословника о раду Градског већа,
- стара се о остваривању јавности рада Градског већа,
- стара се о координирању рада Градске управе,
- одговоран је за законитост рада Градског већа,
- потписује акта која доноси Градско веће,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом града Ваљева и одлукама Скупштине града, у складу са законом и Пословником о раду Градског већа.

Надлежност Градског већа:

1. предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
7. поставља и разрешава начелнике Градских управа.

Градско веће има 9 чланова, од којих Скупштина града бира седам, док су Градоначелник и заменик Градоначелника чланови Градског већа по функцији.

Чланови Градског већа града Ваљева су:

1. **Зоран Јаковљевић**, Градоначелник, по функцији је члан Градског већа, дипл. инж. грађевине, контакт тел. 014/294-881,
2. **Станко Терзић**, заменик Градоначелника, по функцији је члан Градског већа, професор, контакт тел. 014/294-890,
3. **Душан Арсенић**, дипл. инж. архитектуре,
4. **Александар Јовановић**, дипл. инж. пољопривреде,
5. **Радивоје Милутиновић**, дипл. инж. машинства,
6. **Радоје Петровић**, лекар специјалиста,
7. **Милан Нинић**, предузетник,
8. **Владимир Ђокић**, кошаркашки тренер,
9. **Олга Јукић**, пензионер.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

Престанком мандата Скупштине града престаје мандат Градоначелника и Градског већа, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова Привременог органа, ако је Скупштини града мандат престао због распуштања.

Организација, начин рада и одлучивања Градског већа детаљније су уређени Пословником о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гласник града Ваљева", бр. 16/08).

Секретар Градског већа је **Љиљана Митровић**, дипл. правник, тел. 294-714.

3.4. ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВАЉЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Градске управе су посебни органи Града Ваљева за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Градске управе поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градске управе су дужне да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градске управе су дужне да грађанима дају потребне податке и обавештења и пруже им правну помоћ.

Градске управе су дужне да сарађују са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

Градске управе, у областима у којима су образоване:

1. припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
2. извршавају одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа,
3. решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града,
4. обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
5. извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
6. обављају стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
7. обављају и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градским управама руководе начелници градских управа (у даљем тексту: начелник).

Начелник Градске управе:

- организује, координира и усмерава рад Градске управе,
- стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи основних организационих јединица Градске управе и сарадњи са другим органима,
- доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе, уз сагласност Градског већа,

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Градској управи,
- одлучује о изузећу службених лица у Градској управи,
- доноси одлуку о радном времену Градске управе,
- обавља и друге послове у складу са законом.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник.

Начелник за свој рад и рад Градске управе којом руководи одговара Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику, у складу са Статутом града и актом о организацији градских управа.

Градско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога Градоначелника, најмање 2/3 чланова Градског већа и најмање 1/3 одборника Скупштине града.

Ако по спроведеном јавном огласу или из других разлога, не буде постављен начелник градске управе, Градско веће може поставити вршиоца дужности начелника из реда запослених у градској управи, на предлог Градоначелника.

Вршилац дужности обавља послове начелника Градске управе до његовог постављења, а најдуже 6 месеци.

Градске управе у обављању управног надзора могу:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року,
2. изрећи мандатну казну,
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка,
4. издати привремено наређење, односно забрану,
5. обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
6. предузети и друге мере на које су овлашћене законом, прописом или општим актом.

У поступку пред Градским управама, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

Градско веће решава сукоб надлежности између управа и других предузећа, организација и установа, кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности измађу унутрашњих организационих јединица у оквиру Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће. О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКИХ УПРАВА

За обављање послова Градске управе организују се две Градске управе и то:

1. Градска управа за локални развој , привреду, урбанизам и комуналне послове
2. Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђене надлежности градских управа, пуне запослености и одговорности радника, могу се у оквиру градских управа образовати организационе јединице: одељења, кабинети, одсеци, службе, групе послова и др.

A. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Начелница Градске управе: **Драгана Ђенић**, дипл. правник, тел. 294-878, e-mail: opstauprava@valjevo.org.rs

У саставу Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове образоване су унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине,
3. Одељење за заједничке послове,
4. Одељење за послове органа града

Поједине послове у Градској управи, који због своје природе, целовитости и начина обављања захтевају самосталност и посебно организовање изван унутрашњих организационих јединица обављају:

5. Кабинет Градоначелника и
6. Локална служба за буџетску инспекцију.

A.1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

Начелник Одељења: **Зоран Васић**, тел. 294-718

Одељење обавља послове који се односе на:

- планирање, припрему, имплементацију и праћење програма локалног одрживог развоја,

- анализирање услова на тржишту и сагледавање могућности за покретање развојних пројеката,
- комуницирање са донаторским организацијама,
- анализирање могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма,
- припремање предлога развојних пројеката,
- координирање послова припреме имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град,
- управљање реализацијом развојних пројеката,
- предлагање и праћење реализације инвестиција,
- остваривање комуникације са државним органима и институцијама надлежним за питања економског развоја, Регионалном привредном комором, институцијама које се на локалном и регионалном нивоу баве питањима економског развоја, пословним удружењима и невладиним организацијама,
- покретање иницијативе за установљавање индустријског и технолошког парка и бизнис инкубатора,
- послове организовања учешћа грађана у раду локалне самоуправе,
- припремање промоционог и маркетиншког материјала којим се представљају инвестициони потенцијали Града,
- обављање послова који се односе на примену и развој информационих технологија,
- развој апликативног софтвера, у сарадњи са републичким органима и организацијама као и јавним предузећима чији је оснивач Град односно Република,
- прављење електронских база података градских управа,
- одржавање рачунарско-комуникационе мреже и базе података, укључујући и ГИС,
- припремање основе и програма развоја јединственог информационог система,
- спровођење обуке запослених за рад на рачунарима,
- послове статистичке анализе,
- спровођење прописа у области комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња и снабдевање паром и топлим водом; линијски и ванлинијски градски и приградски превоз путника; одржавање чистоће у граду; одржавање депонија; уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих површина, јавних паркиралишта; одржавање улица, путева и других јавних површина; уређивање гробаља и сахрањивања и других комуналних делатности од значаја за Град),
- издавање и одузимање лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама,
- издавање енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
- вођење регистра издатих и одузетих лиценци и енергетских дозвола, у складу са Законом о енергетици,
- који се односе на област туризма, угоститељства, занатства, трговине, приватног предузетништва, пољопривреде, елементарних непогода и пожара, водопривреде, шумарства, лова и риболова,
- обезбеђивање услова за очување и унапређења подручја са природним лековитим својствима,
- подстицање и помагање развоја задругарства.

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за информатику и комуникације

Б. Одсек за локални развој и привреду

В. Одсек за комуналне делатности.

Б.1. Радно место за праћење инвестиција

Обавља послове који се односе на праћење реализације наменски опредељених средстава из буџета Града, буџета Републике и средстава из донација, а која се улажу у објекте инфраструктуре на територији Града и друге објекте од интереса за Град; води базу података о инвестицијама; учествује у пројектовању буџета за инвестиције, прати изградњу започетих објеката; учествује у изради пројеката и у управљању развојним пројектима; учествује у припреми имовинско-правне и пројектне документације са надлежним предузећима чији је оснивач Град; врши препоруку слободних капацитета; води евиденцију потенцијалних инфраструктурних пројеката за реализацију; учествује у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају инвестициони потенцијали Града.

Б.2. Радно место за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу

Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним организацијама; анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката укључујући све релевантне аспекте (имовинске, планске, економске и друге); израђује елаборате и пројекте потребне за добијање донација; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; остварује контакте и сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања одрживог развоја, удружењима грађана и грађанима у иностранству; остварује сарадњу са невладиним организацијама; учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја; анализира услове на тржишту и сагледава могућност за покретање развојних пројеката; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају потенцијали Града.

Б.3. Радно место за послове енергетике

Обавља послове издавања и одузимања лиценци за делатност производње и дистрибуције топлотне енергије у топланама; води регистар издатих и одузетих лиценци, издаје енергетске дозволе у складу са Законом о енергетици; ради на пословима развоја енергетике на локалном нивоу; прикупља податке и израђује базу података о снабдевању и потрошњи енергије у објектима јавне потрошње; израђује енергетски биланс Града за претходну календарску годину; идентификује могућу уштеду енергије и припрема периодичне извештаје; припрема и учествује у реализацији пројеката енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње, израђује енергетски план; учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промоционог и маркетиншког материјала којим се мотивишу корисници енергетских услуга да штеде енергију; спроводи обуке; остварује сарадњу са државним органима и институцијама надлежним за питања енергетике, институцијама на локалном и регионалном нивоу, пословним удружењима, удружењима грађана и невладиним организацијама која се баве питањима енергетике; учествује у изради пројеката.

Б.4. Радно место за праћење привреде

Орагнизује, прати и учествује у реализацији развојних пројеката у области привреде на локалном нивоу, привлачења домаћих и страних инвестиција и изради пројеката; прикупља податке и води евиденцију о стању у привреди, привредним потенцијалима и ефектима привлачења инвестиција; врши препоруку слободних капацитета за инвестирање; предлаже,

спроводи, прати и анализира пројекте и ефекте одабраних пројеката; припрема и ажурира податке за потребе градског сајта из области привреде и привлачења инвестиција; обавља послове који се односе на праћење поступка приватизације са територије Града, остварује сарадњу са државним органима, агенцијама и осталим институцијама надлежним за питања економског развоја на локалном и регионалном нивоу, привредним коморама, као и пословним удружењима; учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије локалног економског и одрживог развоја и учествује у реализацији истих, организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности, као и у припреми промотивног и маркетиншког материјала којим се представљају потенцијали Града.

Б.5. Радно место за послове унапређења и спровођења развоја туризма, трговине и занатства

Обавља студијско-аналитичке послове из области туризма, угоститељства, занатства и трговине; учествује у изради програма развоја из наведених области; обавља послове на обезбеђивању услова за очување и унапређење подручја са природним лековитим својствима; води потребне евиденције и доставља извештаје из свог делокруга; спроводи прописе из области туризма који су у надлежности Града; припрема и врши надзор над реализацијом програма јавног предузећа из области туризма, прати спровођење програма развоја из области туризма, врши надзор над актима јавног предузећа из области туризма.

В.1. Обрачун локалне комуналне таксе

Коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе физичка и правна лица се обраћају овом Одељењу захтевом за издавање одобрења за коришћење простора на јавној површини.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, по пријави странке ово Одељење доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе плаћа се прописана локална комунална такса сразмерно времену коришћења по сваком целом или започетом квадратном метру заузетог простора дневно.

Простор на јавним површинама или испред пословних просторија може се користити за: постављање столова са пратећим садржајем, итисона, жардињера, ограда, шанкова испред угоститељских, трговачких и других пословних просторија; постављање тенди испред угоститељских објеката; постављање отворене и покретне тезге за продају и излагање робе; постављање уређаја за сладолед и осталих малих покретних апарата (за кокице, роштиљ и других); постављање забавног парка, циркуса и друге забаве; привремени смештај грађевинског материјала и огревног дрвета; постављање отворене тезге за продају и излагање робе у времену до 10 дана; постављање покретне приколице (привремено заузеће простора); постављање монтажних покретних објеката у туристичким местима за време манифестација; постављање отворене тезге за продају и излагање робе за Нову годину и 8. март у трајању од 10 дана; постављање скела и других монтажних и привремених објеката.

Забавне игре (флипери, билијар, електронске видео игре, СЕГА апарати и друго)

За држање средстава за игру комунална такса се утврђује у дневном износу по једном средству за игру.

Држалац средстава за игру је дужан да износ локалне комуналне таксе уплати у року од 3 дана од дана пријема решења.

Држалац средстава за игру је дужан да сваку промену која се тиче основа или висине обавезе пријави Одељењу у року од 3 дана од дана настале промене.

Потребна документација:

- пријава (подноси се пре почетка коришћења средства за игру)
- административна такса.

Приређивање музичког програма у угоститељском објекту

Обвезници плаћања локалне комуналне таксе су правна лица, власници предузећа и приватни предузетници, власници угоститељских радњи у којима се приређује музички програм, односно физичка лица власници објеката у којима се приређује музички програм.

За приређивање музичког програма у угоститељским објектима утврђене су комуналне таксе у дневном износу по зонама.

За приређивање музичког програма у угоститељским и другим објектима који се повремено издају у закуп за организоване прославе - свадбе, матуре, испраћаје и слично, комунална такса се утврђује по посебној тарифи у дневном износу и по зонама.

Потребна документација:

- пријава за приређивање музичког програма у угоститељском објекту (подноси се до 5. у месецу за текући месец)
- административна такса

Коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија

Изложбеном површином витрине сматра се површина главне стране витрине која је окренута према улици или пролазу. Уколико је витрина са више страна окренута улици односно пролазу, такса се плаћа за само једну страну и то за ону која је највећа.

За коришћење витрина ради излагања робе ван пословних просторија локална комунална такса се обрачунава на годишњем нивоу по метру квадратном по зонама.

Уколико се витрина користи дуже од једне године корисник је дужан да сваке године, а најкасније до 31. јануара обавести Одељење о броју витрина и површини ради утврђивања висине локалне комуналне таксе за текућу годину.

Коришћење рекламних паноа

Странка је правно или физичко лице које истиче објаве и огласе или поставља транспаренте.

Након издатог одобрења од стране урбаниста, Одељење по службеној дужности доноси решење којим се одређује висина локалне комуналне таксе.

За коришћење рекламних паноа и постављање транспарената комунална такса се утврђује у дневном износу, по метру квадратном, по зонама.

За коришћење рекламних паноа који су прикључени на јавну електро-мрежу комунална такса се утврђује у дневном износу по метру квадратном, по зонама и по посебној тарифи.

Боравишна такса

Обвезник плаћања боравишне таксе је грађанин који користи услугу смештаја у туристичком објекту изван свог пребивалишта. Туристичким објектом сматра се хотел, мотел, пансион, камп, одмаралиште, природно лечилиште, собе које грађани издају туристима и путницима и пружају услуге смештаја.

Боравишна такса се плаћа за сваки дан боравка у туристичком објекту на подручју Града Ваљева.

Наплату боравишне таксе врши правно лице и предузетник, који пружају услуге смештаја - давалац смештаја.

Висина боравишне таксе утврђује се таксеном тарифом прописаном Одлуком о боравишној такси, а уплаћује се на жиро рачун број 840-714552843-83, са позивом на број 97 68-107.

Давалац смештаја наплаћује боравишну таксу истовремено са наплатом услуге и обавезан је да води евиденцију наплате боравишне таксе и чува је у туристичком објекту у којем пружа услугу смештаја, као и да обезбеди доступност евиденције комуналном инспектору.

Одељење за комуналне и инспекцијске послове врши инспекцијски надзор над уплатом боравишне таксе.

А.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

Начелник Одељења: **Мирјана Маринковић**, тел. 294-726

Одељење обавља послове који се односе на:

- припрему предлога одлука и програма за израду урбанистичких планова,
- припремања материјала за Комисију за планове,
- организацију излагања урбанистичких планова на јавни увид,
- стручну помоћ и тумачење урбанистичког плана током јавног увида,
- организацију и презентацију урбанистичког пројекта и потврђивања урбанистичког пројекта,
- издавања аката из области урбанизма,
- издавања одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама,
- контролу усаглашености изграђених темеља у поступку изградње објекта,
- издавање одобрења за изградњу објеката, потврде пријаве за извођење радова и издавање одобрења за употребу објеката,

- издавање потврде плана посебних делова зграда, потврде пријаве радова на изградњи помоћног објекта, адаптацији, санацији, инвестиционом и текућем одржавању објекта,
- доношење решења о рушењу објекта,
- издавање акта у погледу усаглашености експлоатације минералних сировина са одговарајућим просторним, односно урбанистичким плановима,
- техничку регулацију саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре,
- увођење, развој, одржавање и коришћење јединственог географско-информационог система Града Ваљева (ГИС),
- спровођење прописа који се односе на заштиту животне средине, изузев послова надзора у овој области,
- послове обраде и достављања података за потребе статистике из делокруга Одељења,
- координацију, подстицање, помагање и учествовање у реализацији програма, пројеката и акција у области просторног планирања, саобраћаја и заштите животне средине које реализују научне стручне установе, јавна предузећа, организације и друга правна и физичка лица у Граду.

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за урбанизам и саобраћај

Б. Одсек за грађевинарство и заштиту животне средине

Техничка регулација саобраћаја

Техничко регулисање саобраћаја на магистралним и регионалним путевима врши Републички секретаријат за саобраћај, а на локалним путевима и улицама у насељеним местима - Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове - Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине.

Под техничким регулисањем саобраћаја подразумевају се све мере и акције којима се утврђује режим саобраћаја, а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бициклистичког, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање једносмерних путева и улица, утврђивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила, ограничење брзине кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, утврђивање најбезбеднијег начина регулисања саобраћаја на појединим раскрсницама и слично.

Одобрење за обављање саобраћаја ван постојећег режима утврђеног саобраћајним знаковима

Физичким и правним лицима се може одобрити саобраћај моторним возилима ван постојеће саобраћајне сигнализације, у одређеном временском периоду, у случајевима непостојања другог приступа одређеним објектима (снабдевање објеката, изградња објеката и друго).

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. грађевинска дозвола (копија)
3. решење о упису предузећа (радње) у регистар
4. копија саобраћајне дозволе
5. доказ о власништву или закупу објекта
6. административна такса

Резервација паркинг места

Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове може решењем, на захтев државних органа, јавних предузећа, установа и других правних лица одредити део паркиралишта који ће користити за паркирање службених возила (резервисани паркинг), уз плаћање одговарајуће накнаде, уколико се тиме битно не ремети капацитет паркиралишта.

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев
2. решење о упису предузећа (радње) у регистар
3. доказ о власништву или закупу објекта
4. административна такса

Обележавање и резервацију одобреног паркинг места, као и наплату накнаде врши Јавно комунално предузеће "Видрак" Ваљево, Ул. војводе Мишића бр. 50, тел. 221-556 и 222-453.

Преглед моторног возила за ауто-такси делатност

Одељење за комуналне и инспекцијске послове у складу са Одлуком о јавном превозу путника, након инспекцијског прегледа возила издаје потврду о извршеном прегледу возила. Потврда је један од услова за регистрацију радње за обављање услуга такси-превоза путника.

Лице које обавља ауто-такси делатност преглед возила мора вршити на сваких годину дана. Прегледом се контролише испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза.

Возило намењено обављању ауто-такси превоза мора да испуњава следеће услове:

- аутомобил мора бити фабричке производње и регистрован за превоз највише 5 путника укључујући и возача и мора имати најмање четвора врата
- аутомобил мора да има прописно постављен амблем асоцијације ако некој припада и назив "ТАХИ", синхронизован са радом таксиметра у возилу (кад се стартује таксиметар, назив "ТАХИ" се искључује - не светли).
- аутомобил мора да има таксиметар који је технички исправан, баждарен, пломбиран у складу са прописима и постављен на видном месту
- у унутрашњости аутомобила мора бити истакнут назив ауто-такси превозника
- у аутомобилу мора бити истакнут на видном месту важећи ценовник услуга
- спољашњост и унутрашњост аутомобила морају бити чисте и без оштећења
- грејање и вентилација у аутомобилу морају бити исправни
- у аутомобилу се мора налазити књига рачуна намењена за такси услуге

Документација потребна за обављање прегледа возила:

- захтев за преглед моторног возила за ауто-такси делатност
- административна такса

Б.1. Послови управног решавања из области грађевинарства

Одобрење за изградњу

Документација потребна за остваривање права:

1. захтев за издавање одобрења за изградњу
2. извод из урбанистичког плана или акт о урбанистичким условима, који није старији од 6 месеци
3. идејни пројекат у 3 примерка
4. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту
5. други докази одређени урбанистичким планом, односно актом о урбанистичким условима

Одобрење се издаје у форми решења, на захтев инвеститора, у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева.

Пријава почетка извођења радова

Документација потребна за остваривање права:

1. пријава
2. главни пројекат у 4 примерка са потврдом и извештајем о извршеној техничкој контроли
3. одобрење за изградњу
4. оверен уговор о грађењу
5. доказ о уређивању међусобних односа у погледу плаћања накнаде за уређење грађевинског земљишта (комуналије)
6. административна такса

Рок за подношење пријаве је 2. године од правноснажности одобрења за изградњу.

Захтев се подноси 8 дана пре почетка извођења радова.

Потврда усаглашености изграђених темеља са главним пројектом

Документација потребна за остваривање права:

- обавештење (подноси извођач радова)
- потврђен главни, односно идејни пројекат
- геодетски снимак изграђених темеља
- административна такса

Одељење у року од 3 дана од дана пријема обавештења проверава усаглашеност изграђених темеља са главним пројектом и о томе издаје писану потврду.

Употребна дозвола

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за издавање употребне дозволе
- копија плана катастарске парцеле са уцртаним објектом
- пројекат изграђеног објекта
- копија одобрења за изградњу
- административна такса

У случају да у току грађења није одступљено од главног пројекта прилаже се главни пројекат на којем инвеститор и извођач радова потврђују и оверавају да је изведено стање једнако пројектованом.

Рок за издавање употребне дозволе је 8 дана од дана пријема налаза Комисије за технички преглед да је објекат подобан за употребу.

Изградња помоћног објекта

Документација потребна за остваривање права:

- пријава изградње помоћног објекта
- идејни пројекат
- доказ о праву својине, односно о праву коришћења главног објекта
- административна такса

Адаптација - санација објекта

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на адаптацији - санацији објекта
- главни пројекат са извештајем о извршеној техничкој контроли
- доказ о праву својине, односно о праву коришћења објекта
- административна такса

За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и реконструкције морају израдити конзерваторски услови, подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на главни пројекат.

Инвестиционо одржавање објекта

(Претресање кровног покривача уз замену дотрајалих елемената; израда вертикалне и хоризонталне изолације; замена дотрајале столарије; израда нове фасаде и друго)

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на инвестиционом одржавању објекта
- идејни пројекат (одговарајући цртеж и технички опис са инвестиционом вредношћу радова)
- доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта
- административна такса

За извођење радова на објектима од културно-историјског значаја, објектима за које се пре обнове и реконструкције морају израдити конзерваторски услови, подноси се и сагласност Завода за заштиту споменика културе на главни пројекат.

Текуће одржавање објекта

(Фарбање столарије; бојење фасаде - прскање; замена олука; малтерисање унутрашњих зидова и плафона; замена подова и друго)

Документација потребна за остваривање права:

- пријава извођења радова на текућем одржавању објекта
- административна такса

За извођење радова на објектима од културног и историјског значаја инвеститор је обавезан да пре почетка извођења радова прибави услове Завода за заштиту споменика културе.

Промена намене објекта (дела објекта) без извођења радова

Документација потребна за остваривање права:

- пријава промене намене објекта (дела објекта)
- доказ о праву својине, односно о праву коришћења објекта
- копија плана са уцртаним објектом
- административна такса

Рушење објекта због дотрајалости и оштећења

Захтев за рушење објекта који је дотрајао или је оштећен и чија је стабилност угрожена и који представља непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте или безбедност саобраћаја, подноси заинтересовано лице или се поступак покреће по службеној дужности.

Решење о рушењу објекта надлежни орган је дужан да донесе у року од месец дана.

Извршење решења може се спровести тек пошто се претходно реши смештај корисника објекта, осим када се рушење извршава на захтев власника или носиоца права располагања на објекту.

Потврда плана посебног дела зграде (етажирање)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о праву својине, односно праву коришћења објекта
- копија плана са уцртаним објектом
- план посебног дела зграде, урађен од овлашћеног лица
- административна такса

Легализација бесправне градње

I

Власници објеката изграђених, односно реконструисаних без грађевинске дозволе били су обавезни да до 26.10.2006. године поднесу Градској управи пријаву за легализацију објеката.

Уз пријаву се подноси:

1. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84 Закона о планирању и изградњи.
2. геодетски снимак са скицом парцеле, објектима и површином објеката.

Напомена: Власник нелегаллизованог објекта може тражити продужење рока за доставу документације из тач. 1 и 2 из објективних разлога, као и прекид поступка легализације до правноснажног окончања поступка утврђивања права својине на земљишту, односно објекту пред надлежним судом, односно органом.

II

Градска управа у року од 60 дана од дана подношења уредне пријаве обавештава власника објекта о условима за издавање одобрења за изградњу, односно о документацији коју је обавезан да приложи уз захтев за издавање одобрења за изградњу.

III

Власник нелегаллизованог објекта у року од 60 дана од дана пријема обавештења од Градске управе подноси захтев за издавање одобрења за изградњу.

Уз захтев за издавање одобрења за изградњу подноси се:

1. пројекат изведеног објекта у 2 примерка
2. доказ о праву својине, односно закупа на грађевинском земљишту, праву својине на објекту, односно праву коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту и решење из чл. 84 Закона о планирању и изградњи
3. доказ о уређивању међусобних односа са органом, односно организацијом која уређује грађевинско земљиште (комуналије)
4. други докази наведени у обавештењу о условима легализације из дела II

За објекте у легализацији накнада за уређење грађевинског земљишта (комуналије) умањује се за 20% од утврђеног износа. Ако се накнада плаћа одједном умањује се за још 10%.

Накнада за уређење грађевинског земљишта може се плаћати у ратама, од 12 до 24 месеца, у зависности од висине утврђеног износа.

Б.2. Радно место за послове заштите животне средине

Обавља послове који се односе на припремање програма и планова заштите животне средине и утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; систематско праћење стања квалитета ваздуха и нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине путем овлашћених стручних установа (зрачење, нејонизујуће зрачење, аерополен и др.); информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; активности везане за заштиту јавних и заштићених природних добара; израђује акте о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину, обиму и садржају студије; учествује у раду Техничке комисије; учествује у јавној расправи и јавној презентацији студије о процени утицаја на животну средину; сарађује са стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину; анализу и организацију уноса података из области заштите животне средине за потребе ГИС-а; послове у области заштите и унапређења животне средине које Република повери Граду.

А.3. Одељење за заједничке послове

Начелник Одељења: **Драган Мојсиловић**, тел. 294-794

Одељење обавља послове који се односе на:

- остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица у органима Града,

- редовно, инвестиционо и текуће одржавање објеката које користе органи Града,
- превоза моторним возилима,
- обезбеђење горива за загревање пословних просторија,
- одржавање котловских постројења и њихово коришћење,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- обезбеђење зграде у којој је седиште органа Града,
- коришћење и одржавање телефонске централе,
- одржавање хигијене у пословним зградама,
- биротехничке послове,
- зеједничке писарнице органа,
- угоститељске услуге,

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за опште, канцеларијске и биротехничке послове

1. Група за послове писарнице

Б. Групе:

1. Група за одржавање и обезбеђење

2. Група за угоститељске услуге

3. Група за превоз моторним возилима.

А.4. Одељење за послове органа града

Начелник Одељења: **Јелица Пањковић - Тешић**, тел. 294-756

Одељење обавља послове који се односе на:

- израду нацрта нормативних аката из надлежности Скупштине града, Градског већа и Градоначелника,
- предлоге и представке грађана,
- протокол и информисање,
- пружања правне помоћи грађанима,
- стручне и административне послове за потребе Скупштине града, њених радних тела и одборника, Градског већа, његових тела и чланова, Градоначелника и његових радних тела и посланика Народне скупштине,
- обраду предмета за решавање у другостепеном поступку,
- информисање грађана о начину остваривања права и обавеза код органа Града,
- послове одбране у складу са законом.

У саставу Одељења је Самостални реферат за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја који обавља послове везане за спровођење прописа којима се регулише остваривање права грађана на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одељење врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за скупштинске послове и послове Градског већа

Б. Одсек за информисање и протокол

В. Служба правне помоћи

Г. Самостални реферати

Б. Одсек за информисање и протокол

I спрат, канцеларија бр. 2, тел. 294-883, тел/факс 294-796, e-mail: info@valjevo.org.rs, predsednik@valjevo.org.rs i mjevtic@valjevo.org.rs

Шеф Одсека је Светлана Марковић, контакт тел. 294-883.

Одсек за информисање и протокол припрема и спроводи стратегију односа с јавношћу Градоначелника, Скупштине града и Градских управа, припрема медијски план за подршку њиховим активностима, планира и спроводи активности учешћа грађана у обављању послова локалне самоуправе кроз јавне расправе, информише јавност путем медија о пословима, догађајима, активностима и циљевима органа града. Налази се непрекидно на услузи медијским кућама и дописницима, прати медијску заступљеност Града, припрема и реализује званичне посете и пријеме домаћих и страних званичника, организује посете наших делегација иностранству, остварује комуникацију с домаћим и страним лицима и организацијама за потребе Градоначелника и његових сарадника, активно учествује у организацији градских манифестација и свечаности којима је покровитељ Град Ваљево. Одсек остварује континуирану и успешну сарадњу с јавним предузећима којима је оснивач Град, републичким институцијама, као и с невладиним организацијама. Такође, остварена је сарадња и с међународним и домаћим организацијама, која заокружује причу о позитивним ефектима комуникације Одсека за односе с јавношћу. На пример: USAID програми, SLGRP, CRDA, UNICEF, Фондација Конрад Аденауер, СКГО, Центар модерних вештина и многе друге.

Посредством шалтера "Информације" грађани добијају потребне информације и обрасце за остваривање права и регулисање обавеза. На званичном сајту Града Ваљево Одсек пласира информације везане за активности органа Града и Градских управа, које су од интереса за ширу јавност.

Одсек за информисање и протокол је 2004. године добио награду за односе с заједницом за пројекат "Односи с јавношћу и медијима" који додељује Друштво Србије за односе с јавношћу.

В. Служба правне помоћи

Пружање правне помоћи обухвата:

- давање правних савета
- састављање поднесака којима се покрећу одговарајући поступци (тужбе, захтеви, предлози, представке, молбе и други поднесци)
- састављање правних лекова (жалба, тужба)
- састављање исправа (уговор, тестамент, изјава и друге исправе)
- давање обавештења о поступку, условима и роковима за остваривање
- права и извршавање обавеза код надлежних органа
- заступање странака пред судовима и другим државним органима

Пружање правне помоћи ће се обавезно одбити ако је у истој правној ствари дата правна помоћ противној страни. Пружање правне помоћи може се одбити ако би то било штетно по интерес странке односно ако би пружање правне помоћи било у супротности са законом.

Накнада за пружање правне помоћи

Пружање правне помоћи путем састављања исправа и поднесака врши се уз накнаду која износи 50% од износа прописаног тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката.

За састављање исправа и поднесака у предметима где није могуће проценити вредност (спорови због сметања поседа, спорови проистекли из радних односа, из станарског права и права закупа стана, о разводу и поништењу брака, о смештају малолетне деце и о оспоравању и утврђивању очинства и материнства) накнада за пружену помоћ износи 25% од износа прописаног адвокатском тарифом.

Пружање правне помоћи путем заступања странака пред судовима и другим органима врши се уз накнаду која износи 50% од накнаде прописане адвокатском тарифом, без обзира на врсту и вредност предмета спора.

Износ накнаде за пружену правну помоћ уплаћује се на благајни Градске управе или на жиро рачун Градске управе непосредно по пруженој правној помоћи, а за заступања пред судовима и другим органима пре заказаног рочишта, односно термина. Средства од накнаде за пружену правну помоћ су приход буџета Града Ваљева.

Пружање правне помоћи без накнаде

- давање усмених савета и обавештења
- примање гарантоване зараде
- примање сталне новчане помоћи преко Центра за социјални рад
- остваривање права везаних за својство ратног или мирнодопског инвалида, инвалида рада или породичног инвалида
- остваривање права на законско издржавање
- остваривање права проистеклих из више силе или ратног стања
- остваривање права везаних за статус избеглог лица.

Г. Самостални реферати

Г.1. Послови остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја

У оквиру овог самосталног реферата обављају се послови везани за спровођење прописа којима се регулише остваривање права грађана на слободан приступ информацијама од јавног значаја - израђује Информатор о раду органа Града Ваљева, стара се о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору, примају захтеви, обавештавају тражиоци о поседовању информација из надлежности Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове и Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове, обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља се информација на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходна помоћ за остваривање њихових права утврђених законом, подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја о радњама органа Града предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, предузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација,

одржавају носачи информација, њихово чување и обезбеђење, обављају и други послови у складу са законом.

Г.2. Нормативно - правни послови

У оквиру овог самосталног реферата обављају се нормативно-правни послови, израђују нацрти одлука и других општих аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и начелник Градске управе, као и одлука везаних за припрему и извршење буџета, припремају одговори у поступку за оцену уставности и законитости аката Скупштине града, обезбеђује методолошко јединство у поступку доношења аката, прати усклађеност аката са прописима и иницира се њихова измена.

Г.3. Представке и предлози

Представке се предају у писарници Градских управа, у приземљу зграде Града.

У оквиру овог самосталног реферата обављају се послови припреме, евидентирања и стручне обраде представки грађана упућених функционерима, а које се односе на примену прописа, спровођење поступака, као и правилно вршење поверених јавних овлашћења, врше се стручни и други послови за Комисију за представке и предлоге и предлаже начин решавања представки које су стручно обрађене, а наводи у њима проверени; припремају се извештаји и информације о проблемима на које се указује у представкама и пружа се стручна помоћ функционерима при пријему странака.

Када се представкама или предлозима грађана укаже на пропусте у раду органа управе, неправилан однос службеника или на друге недостатке у раду, функционер који руководи органом управе је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере, после чега ће о предузетим мерама ова Служба обавестити подносиоца представке.

По захтевима грађана за пријем на разговор код функционера Града ради решавања одређених проблема о којима странка даје изјаву у Служби, врши се провера питања садржаних у њима и о томе обавештава функционер.

Током разговора са функционерима воде се белешке по притужбама грађана и у складу са заузетим ставовима припремају се одговарајуће препоруке које се достављају надлежним органима и службама.

Задатак Комисије за представке и предлоге је да по размотреним представкама донесе закључке који немају обавезујућу снагу, већ имају форму препоруке за решење проблема на који се странка жали. О својим запажањима поводом представки и предлога Комисија подноси извештај Скупштини града најмање једном у току године.

А.5. Кабинет Градоначелника

Кабинет Градоначелника обавља послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколних послова за потребе органа Града.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови пријема странака које се непосредно обрађају Градоначелнику и заменику Градоначелника и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара Градоначелника и заменика Градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везаних за активности Градоначелника и заменика Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника и то:

1. помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа,
2. помоћник Градоначелника за привреду и пољопривреду,
3. помоћник Градоначелника за социјална и хуманитарна питања,
4. помоћник Градоначелника за урбанизам и одрживи развој,
5. помоћник Градоначелника за примарну здравствену заштиту.

Помоћници Градоначелника:

- покрећу иницијативе за израду аката из области за које су постављени,
- предлажу пројекте,
- сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства у решавању питања у делокругу из своје надлежности,
- сарађују са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова.

А.6. Локална служба за буџетску инспекцију

Буџетски инспектор: **Зоран Емрековић**, тел. 294-903.

Локална служба за буџетску инспекцију надлежна је за спровођење инспекције над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета Града,
- јавним предузећима, основаним од стране Града,
- правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору,
- над другим правним лицима у којима градска јавна средства чине више од 50% укупног прихода.
- и друге послове у складу са законом.

Функција буџетске инспекције је контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, односно правних лица, наведених у претходном ставу.

Б. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелница Градске управе: **Јелица Стојановић**, дипл. правник, тел. 294-878, e-mail: nacelnikou@valjevo.org.rs

У саставу Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове образоване су унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода,
3. Одељење за имовинске послове и општу управу,
4. Одељење за друштвене делатности и
5. Одељење за инспекцијске послове.

Б.1. Одељење за финансије

Начелница Одељења: **Милена Јовановић**, тел. 294-773

Одељење обавља послове који се односе на:

- отварање подрачуна корисника буџета Града,
- израду нацрта одлуке о буџету (допунски буџет, одлука о привременом финансирању и одлука о завршном рачуну),
- обавештавање финансијске службе директног корисника о одобреним апропријацијама,
- прописивање методологије и рокова извршења буџета,
- праћење коришћења буџетских средстава, прописивање квотаза свако тромесечје,
- израду предлога аката о употреби сталне и текуће буџетске резерве и других аката из надлежности Одељења,
- билансирање средстава за исплату зарада и накнада Градских управа,
- праћење нивоа зарада и финансијских планова јавних предузећа и утврђивање дозвољеног нивоа,
- праћење прилива на консолидовани рачун трезора,
- управљање готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора,
- праћење захтева за плаћање расхода,
- евидентирање тромесечних односно месечних квота по захтевима директних и индиректних корисника,
- плаћање са трезора,
- проверу пријема добара и услуга за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава уз контролу процедура јавних набавки,
- вођење главне и одабране помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава,
- управљање дугом,
- буџетско извршавање (тромесечно и годишње и израда консолидованог завршног рачуна трезора),
- припремање и израда предлога финансијског плана,
- расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација,

- припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана,
- обављање послова јавних набавки,

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за буџет

Б. Трезор

1. Служба рачуноводства трезора

Б.2. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

Начелница Одељења: **Гордана Радојичић**, тел. 294-730

Одељење обавља послове који се односе на:

- вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода Града,
- обављање канцеларијске и теренске контроле и наплате (редовне и принудне) изворних прихода Града,
- вођење пореског књиговодства изворних прихода у коме се врши евидентирање свих промена у вези јавних прихода,
- покретање и вођење првостепеног пореског прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје у области изворних прихода,
- одржавање и развијање свог информационог система,
- издавање уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију из свог делокруга,
- остваривање сарадње са Пореском управом,

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за утврђивање и контролу изворних прихода

Б. Одсек за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање

В. Самостални реферат

Б.3. Одељење за имовинске послове и општу управу

Начелник Одељења: **Милош Перишић**, тел. 294-791

Одељење обавља послове који се односе на:

- прибављање и отуђење непокретности у државној својини,
- давање непокретности у закуп,
- идентификацију и евиденцију имовине чији је корисник Град,
- управљање имовином Града,
- упис непокретности у јавне књиге,
- коришћење пословног и стамбеног простора чији је корисник Град и утврђивање висине накнаде за коришћење тог простора,
- закључење уговора о давању у закуп пословног и стамбеног простора, као и откуп станова,
- обезбеђивање станова за пресељење носиоца станарског права из стана у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима,
- престанак права коришћења грађевинског земљишта и доношење акта о изузимању земљишта,
- утврђивање права ранијег сопственика на неизграђеном грађевинском земљишту,
- давање у закуп грађевинског земљишта, експропријације и административног преноса земљишта и зграда,

- успостављање права службености и деекспропријацију,
- утврђивање заузећа јавних површина,
- послове за Комисију за враћање земљишта,
- исељења лица из станова и заједничких просторија,
- управне послове у области грађанских стања,
- вођење матичних књига,
- вођење општих бирачких спискова,
- вршење стручних и административних послова за спровођење избора и референдума, самодоприноса и грађанске иницијативе,
- оверу преписа, потписа и рукописа,
- издавање радних књижица,
- позивања обвезника у поступку спровођења мера имунизације становништва,
- стручне послове у вези образовања месних заједница.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за имовинске послове и евиденцију непокретности

Б. Одсек за месне заједнице и месне канцеларије

В. Одсек за грађанска стања, матичну евиденцију, послове бирачких спискова и овере

А.1. ПРАВА ПО ОСНОВУ СПРОВЕДЕНЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ И ВРАЋАЊЕ ЗЕМЉИШТА

На основу одредби Закона о експропријацији непокретност се може експроприсати од грађанина ради изградње објеката од општег интереса. Предлог за експропријацију се подноси градској - општинској управи града - општине на чијој се територији налази непокретност, и то у року од 1. године од дана утврђивања општег интереса за експропријацију. Општи интерес се утврђује законом или одлуком Владе Републике Србије.

Грађанин има право да против решења градске - општинске управе, којим се експроприше његова непокретност, изјави жалбу Министарству финансија. Против решења Министарства финансија грађанин има право да покрене управни спор пред Врховним судом Републике Србије.

За експроприсану непокретност ранији сопственик има право на правичну накнаду. Корисник експропријације је обавезан да у року од 15 дана од дана правноснажности решења о експропријацији градској - општинској управи поднесе писану понуду о облику и висини накнаде за експроприсану непокретност. Накнада се одређује по тржишној вредности непокретности, најпре споразумно, пред органом градске - општинске управе надлежним за имовинске послове. Ако се ранији сопственик и корисник експропријације не споразумеју пред органом градске - општинске управе о висини и врсти накнаде за експроприсану непокретност, поступак се наставља пред општинским судом у месту где се налази непокретност.

Корисник експропријације стиче право да ступи у посед експроприсаних непокретности даном правноснажности одлуке о накнади, односно даном закључења споразума о накнади.

У поступку за остваривање својих права поводом жалбе, управног спора као и пред редовним судом за одређивање накнаде, грађанин је ослобођен плаћања административне и судске таксе.

Измена или поништај правноснажног решења о експропријацији уз сагласност странака као и на захтев ранијег сопственика

Ранији сопственик има право да од градског органа управе надлежног за имовинске послове тражи да му се врати експроприсана непокретност ако је прошло више од 3 године од доношења правноснажне одлуке о накнади и ако на објекту ради чије изградње је извршена експропријација нису изведени знатнији радови.

Поступак је следећи:

- предлог за поништај или измену правноснажног решења о експропријацији могу споразумно поднети ранији сопственик и корисник експропријације када за то постигну споразум
- када се не постигне споразум, ранији сопственик се може сам обратити за поништај или измену решења
- захтев се подноси градском органу управе надлежном за имовинске послове
- орган доноси решење најкасније у року од два месеца

Експропријација преосталог дела непокретности на захтев власника

Власник непокретности има право да од органа Градске управе тражи да се експроприше и преостали део од одређене непокретности, ако нема привредног интереса да користи тај део непокретности.

Захтев за експропријацију преосталог дела власник може да тражи у току поступка експропријације, као и по његовом окончању у року од две године од завршетка изградње објекта, односно завршетка извођења радова.

Градски орган управе поводом захтева спроводи увиђај и вештачење и на основу спроведеног поступка може донети решење да се експроприше и преостали део непокретности уз правичну накнаду. Орган је дужан да решење донесе у року од два месеца.

А.2. Давање у закуп осталог неизграђеног грађевинског земљишта у државној својини ради изградње

На основу одредби Закона о планирању и изградњи и градске Одлуке о грађевинском земљишту, Град даје у закуп ради изградње остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини, на одређено време, а најдуже на 99 година. Пре истека уговореног рока закуп се може споразумно продужити.

Грађевинско земљиште даје се у закуп прикупљањем понуда јавним огласом. Поступак прикупљања понуда спроводи комисија, а решење о давању земљишта у закуп доноси градоначелник Града Ваљева. Земљиште се даје у закуп лицу које понуди највећи износ закупнине. Почетни износ закупнине износи 90% од тржишне вредности земљишта.

Лице које је добило земљиште у закуп дужно је да у року од 3 године изгради објекат односно да на истом изведе знатније радове, а у супротном му престаје право закупа земљишта.

Давање у закуп земљишта непосредном погодбом

Грађани и правна лица могу добити у закуп остало неизграђено грађевинско земљиште у државној својини и непосредном погодбом (без поступка јавног оглашавања) у следећим случајевима:

- давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без грађевинске дозволе, ради прибављања одобрења за изградњу у поступку легализације, под условом да је изградња тог објекта у складу са условима предвиђеним урбанистичким планом
- исправке границе суседних катастарских, односно грађевинских парцела

Захтев се подноси Одељењу за имовинске послове и општу управу, које утврђује основаност захтева. Решење доноси градоначелник Града Ваљева, а закупнина се утврђује у висини од 60% од тржишне вредности земљишта.

А.3. Исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија

На основу одредби Закона о становању власник стана, односно лице које има правни интерес може тражити исељење бесправно усељених лица у стан или заједничке просторије стамбене зграде.

Решење о исељењу бесправно усељених лица се доноси по хитном поступку, најкасније у року од месец дана.

Жалба против решења о исељењу не задржава извршење решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ о власништву на стану
- административна такса

А.4. Враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза

Закон прописује враћање земљишта одузетог као вишак преко земљишног максимума од 10 хектара, као и земљишта одузетог на име неизмирених обавеза по основу обавезног откупа пољопривредних производа.

Захтев за враћање земљишта у писаној форми подноси ранији сопственик, односно његов законски наследник. Рок за подношење захтева за враћање земљишта је истекао 29.03.2001. године.

Поступак по овим захтевима води Комисија за враћање земљишта, коју образује Министарство за пољопривреду и водопривреду, на предлог Скупштине града Ваљева, која доноси и решења. Председник ове Комисије се именује из реда судија.

Документација која се подноси уз захтев:

- решење о ПЗФ-у, са доказом о исплаћеној накнади
- пресуда
- извод из земљишне књиге.

Уколико подносилац захтева не располаже наведеном документацијом, овај орган сам прикупља документацију у току поступка.

Када Комисија утврди да је захтев основан, доноси решење које потписује председник Комисије. Решењем се може утврдити повраћај раније одузетог земљишта у друштвеној својини ако није приведено намени, односно другог одговарајућег земљишта или исплата одговарајуће новчане

накнаде. Против овог решења може се изјавити жалба Министарству финансија Владе Републике Србије, а против решења Министарства може се покренути управни спор пред Врховним судом Србије.

Ако је предмет враћања градско грађевинско земљиште висина новчане накнаде се утврђује у ванпарничном поступку, а ако се враћа пољопривредно земљиште накнада се исплаћује на рате у периоду од 10 година од правноснажности решења донетог у ванпарничном поступку пред општинским судом.

У поступку враћања земљишта примењују се одредбе Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа ("Сл. гласник РС", бр. 18/91).

Б.1. Оснивање и послови месних заједница

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у селима се оснивају месне заједнице.

Месне заједнице се могу основати и у градским насељима (кварт, четврт, рејон и сл.).

Месна заједница се може основати и за више села.

Скупштина града већином од укупног броја одборника одлучује, уз претходно прибављено мишљење грађана, о образовању, подручју за које се образују и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Приликом утврђивања подручја месне заједнице морају се имати у виду специфичности појединих подручја (градска, приградска и сеоска подручја, величина подручја, разуђеност, повезаност одређеним заједничким интересима и потребе).

Акцима месне заједнице, у складу са Статутом града и актом о оснивању, утврђују се послови које врше органи, утврђује се и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом града и одлуком о оснивању.

Одлуком Скупштине града може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Града, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Послове из претходног става, начин и место њиховог вршења, одређује Градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету Града, укључујући и припадајући самодопринос,
- донација,

- прихода које месна заједница, односно други облик месне самоуправе оствари својим активностима,
- других средства у складу са законом.

Месна заједница доноси финансијски план за сваку годину, на који сагласност даје Градоначелник.

Уз финансијски план месна заједница доставља и програм рада.

Б.2. Градске месне заједнице на подручју Града Ваљева

У градским месним заједницама референти обављају мање сложене канцеларијске и административне послове за потребе Градских управа; врше послове везане за спровођење мера имунизације становништва, издају потврде и уверења у складу са законом и воде прописане евиденције, воде посебне свеске општег бирачког списка и ажурирају бирачке спискове, врше стручне послове у вези заказивања зборова грађана, врше припрему седница органа месних заједница и обављају административне послове за њихове потребе и врше друге послове по налогу руководиоца.

1. Андра Савчић

Карађорђева 41
Тел. 223-068

2. Нада Пурић

Нас. "Сретена Дудића" бб
Тел. 221-643

3. Брђани

Кнеза Милоша 54
Тел. 220-276

4. Ново Насеље

Владике Николаја 183
Тел. 221-629

5. Горић

Владике Николаја 102

6. Ослободиоци Ваљева

Нас. "Осл. Ваљева" 24
Тел. 227-631

7. Градац

Ужичка бб
Тел. 221-756

8. Попаре

Попарски пут бб
Тел. 231-735

9. Жикица Јовановић - Шпанац

Карађорђева 131
Тел. 223-531

10. Стари град

Бирчанинова 42
Тел. 220-478

11. Крушик

Пети Пук 12
Тел. 222-129

Б.3. Сеоске месне заједнице на подручју Града Ваљева

Референти у сеоским месним заједницама обављају мање сложене канцеларијске послове и то: воде матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, са свим прибелешкама и променама. Врше препис првог примерка матичних књига и достављају извештаје за друге органе. Воде посебне свеске општег бирачког списка и о променама на свом подручју обавештавају референта за бирачке спискове, врше оверу потписа, рукописа и преписа и врше наплату таксе за исте; издају

уверења на основу службене евиденције коју води месна канцеларија; врше послове везане за спровођење мера имунизације становништва. Врше стручне и административне послове везане за рад органа месне заједнице и послове из надлежности појединих организационих јединица Градских управа, а по захтеву истих. Врше доставу аката Градских управа и Месне заједнице грађанима и воде потребне евиденције.

- | | |
|--|--|
| <p>1. Бабина Лука
Бабина Лука
14201 Бранковина
Тел. 272-405</p> | <p>2. Бранковина
Бранковина
14201 Бранковина
Тел. 272-107</p> |
| <p>3. Бачевци
Бачевци
14203 Драчић
Тел. 276-116</p> | <p>4. Врагочаница
Врагочаница
14255 Ставе
Тел. 271-203</p> |
| <p>5. Белошевац
Белошевац
14000 Ваљево</p> | <p>6. Гола Глава
Гола Глава
14201 Бранковина
Тел. 285-202</p> |
| <p>7. Горња Буковица
Горња Буковица
14252 Каменица
Тел. 262-000</p> | <p>8. Драчић
Драчић
14203 Драчић
Тел. 276-102</p> |
| <p>9. Горња Грабовица
Горња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 287-267</p> | <p>10. Дупљај
Дупљај
14222 Дивци
Тел. 286-150</p> |
| <p>11. Горњи Таор
Горњи Таор
14205 Лелић</p> | <p>12. Жабари
Жабари
14000 Ваљево</p> |
| <p>13. Дивци
Дивци
14222 Дивци
Тел. 274-105</p> | <p>14. Јабланица
Стубо
14206 Поћута
Тел. 273-106</p> |
| <p>15. Дивчибаре
Дивчибаре
14000 Ваљево
Тел. 277-382</p> | <p>16. Каменица
Ваљевска Каменица
14252 Каменица
Тел. 254-535</p> |
| <p>17. Доња Буковица
Доња Буковица
14201 Причевић
Тел. 281-539</p> | <p>18. Кланица
Кланица
14222 Дивци</p> |

- 19. Доња Грабовица**
Доња Грабовица
14000 Ваљево
Тел. 286-195
- 20. Клинци**
Клинци
14000 Ваљево
- 21. Доњи Таор**
Доњи Таор
31263 Ражана
- 22. Котешница**
Котешница
14201 Бранковина
Тел. 261-100
- 23. Лелић**
Лелић
14205 Лелић
Тел. 275-104
- 24. Петница**
Петница
14000 Ваљево
Тел. 241-030
- 25. Лесковице**
Доње Лесковице
14205 Лелић
Тел. 275-102
- 26. Попучке**
Попучке
14000 Ваљево
Тел. 283-276
- 27. Лозница**
Лозница
14222 Дивци
- 28. Поћута**
Тубравић
14206 Поћута
Тел. 273-103
- 29. Лукавац**
Лукавац
14222 Дивци
Тел. 286-173
- 30. Причевић**
Причевић
14251 Причевић
Тел. 270-105
- 31. Миличиница**
Миличиница
14252 Каменица
Тел. 260-184
- 32. Рађево Село**
Рађево Село
14000 Ваљево
Тел. 230-239
- 33. Оглађеновац**
Оглађеновац
14252 Каменица
Тел. 282-183
- 34. Седлари**
Седлари
14000 Ваљево
- 35. Пауне**
Пауне
14202 Рајковић
Тел. 282-182
- 36. Ставе**
Ставе
14255 Ставе
Тел. 271-103

В.1. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

Налази се у приземљу зграде Града, канцеларије број 16 и 17.

Телефони: 294-873 и 294-875

Издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих

Чињенице које су уписане у изводу су веродостојне и служе као доказно средство грађанину да оствари своја друга права и да докаже свој идентитет путем ових исправа.

Изводи служе грађанину приликом уписа у књигу држављана, бирачки списак, добијања радне и здравствене књижице, личне карте, пасоша, оружног листа, за остваривање права по основу пензијског, инвалидског, здравственог и социјалног осигурања, као и других права за чије остварење је потребно пружити веродостојне податке о статусном праву грађанина.

Чињенице које су уписане у изводу други органи и судови прихватају као веродостојне и истините све док се одређени подаци у овим изводима не пониште или измене.

Изводи се издају истог дана.

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Издавање уверења о држављанству

Документација потребна за остваривање права:

- писани захтев
- административна такса.

Упис рођења детета

Ако је дете рођено у здравственој установи, пријаву за његов упис у књигу рођених подноси та установа. Ако је дете рођено изван здравствене установе, пријаву за упис рођења органу градске управе надлежном за матичне послове подноси отац детета или друго лице.

Пријава се подноси матичару града - општине на чијој територији се налази здравствена установа у којој је дете рођено.

Пријава се подноси у року од 15 дана. Ако је дете мртворођено, пријава мора да се поднесе у року од 24 часа.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге венчаних
- лична карта
- уверење о држављанству
- записник о личном имену за ванбрачно рођену децу, извод из матичне књиге рођених за родитеље и записник о признавању очинства

Ослобођено плаћања таксе.

Упис рођења матичар врши истог дана без одлагања.

Закључење брака

Пријаву за закључење брака подnose пунолетни мушкарац и жена, држављани Србије, који намеравају да ступе у брак.

Пријаву могу поднети и страни пунолетни држављани који имају место пребивалишта на територији Србије и доказ да су слободног брачног стања у земљи чији су држављани.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава ступање у брак пре пунолетства.

Брак се закључује давањем сагласних изјава мушкарца и жене пред матичарем и проглашавањем да је брак закључен.

Закључени брак се одмах уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују брачни другови, сведоци и матичар.

О чину закључења брака брачним друговима се издаје извод из матичне књиге венчаних.

Будући брачни другови могу да захтевају закључење брака изван службене просторије матичара.

Документа потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених, до 6 месеци старости
- уверење о држављанству
- страни држављани подносе и уверење о слободном брачном стању
- општинска административна такса.

Издавање уверења о слободном брачном стању

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о пребивалишту издата од СУП-а
- извод из МКР новијег датума
- подаци о женику или невести - фотокопија њиховог пасоша
- административна такса

Упис у матичну књигу умрлих

Упис у матичну књигу умрлих се врши у месту где је наступила смрт.

Чињеницу смрти за лице које је умрло у здравственој установи, касарни, казнено-поправној установи, хотелу или другој организацији матичару пријављује надлежно овлашћено лице из наведене организације или члан породичног домаћинства.

Пријаву за лице умрло у кући или стану подноси члан породице са којим је умрли живео или други члан који сазна за смрт.

Пријава се подноси у року од 3 дана од дана смрти.

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о смрти издата од здравствене установе
 - лична карта умрлог
 - извод из МКР или МКВ
- Ослобођено плаћања таксе.

Упис у књигу умрлих врши матичар без одлагања.

Издавање смртовнице

Поступак за састављање смртовнице могу покренути законски наследници умрлог, који уз захтев прилажу податке о наследницима првог или других наследних редова и податке о непокретностима иза смрти оставиоца.

Сачињена смртовница се доставља општинском суду на чијој територији је оставилац - умрли имао последње место пребивалишта.

В.2. ГРАЂАНСКА СТАЊА

Промена личног имена

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних - за лица у браку
- уверење Општинског суда да се против подносиоца захтева не води кривична истрага и кривични поступак
- фотокопија личне карте
- извештај СУП-а да подносилац захтева није осуђиван (тражи се од СУП-а према месту рођења странке)
- уверење војног одсека о регулисаној војној обавези - за мушкарце
- уверење о држављанству
- правноснажна судска пресуда о разводу брака - ако се промена презимена тражи због развода брака
- административна такса.

Промена личног имена малолетног детета

За малолетно дете је потребна сагласност оба родитеља, а за дете старије од 10 година и његова сагласност. Од доказа се подносе извод из матичне књиге рођених и личне карте родитеља.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Накнадни упис у књигу рођених може да се изврши у року од 30 дана од рођења детета.

Пријаву могу поднети оба или један од родитеља.

Документа потребна за остваривање права:

- потврда од матичара места пребивалишта да лице није уписано у књигу рођених
- доказ о рођењу од здравствене установе, односно саслушање сведока
- административна такса.

Општински орган управе доноси решење о одобрењу накнадног уписа у књигу рођених.

На основу правноснажног решења, матичар врши упис података о рођењу у матичну књигу рођених и уписује да је упис дозвољен накнадно по решењу.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

Документа потребна за остваривање права:

- потврда о смрти од здравствене организације
- потврда од надлежне матичне службе да чињеница смрти није уписана у законском року
- извод из МКР
- фотокопија личне карте
- административна такса.

Накнадни упис података у матичну књигу

Документа потребна за остваривање права:

- лична карта
- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- неки од доказа у којима се наводе подаци који су потребни
- административна такса.

Исправка грешке у матичним књигама

Грешку коју примети пре закљученог уписа матичар исправља сам.

Грешка која се примети после закљученог уписа у матичну књигу рођених може се исправити само на основу решења органа градске управе у месту вођења матичне књиге.

Исправљена грешка се уписује у матичну књигу рођених у посебној рубрици.

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење о држављанству
- уверење да се не води кривични поступак и истрага
- ослобођено плаћања таксе.

Накнадни упис података у матичну књигу држављана

Документа потребна за остваривање права:

- извод из матичне књиге рођених (или оверена фотокопија)
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог рођења
- извод из матичне књиге венчаних (за лица у браку)
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по месту свог становања у периоду од 28.08.1945. до 01.01.1965, године
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана по местима у којима су његови родитељи уписани у књигу држављана
- уверење да подносилац захтева није уписан у књигу држављана у месту пребивалишта својих родитеља у време рођења
- уверење о држављанству за родитеље подносиоца захтева
- лична карта, односно пасош на увид
- потврда о пребивалишту (издаје СУП)

- административна такса.

Закључење брака преко пуномоћника

Документа потребна за остваривање права:

- оверено пуномоћје
- уверење о слободном брачном стању
- извод из МКР
- лична карта - копија
- уверење о држављанству
- административна такса.

В.3. БИРАЧКИ СПИСКОВИ

Трећи спрат зграде Града, канцеларија бр. 47, тел. 294-774.

Упис у бирачки списак спроводи Одељење за имовинске послове и општу управу по службеној дужности, на основу матичне књиге рођених коју води за своје подручје и извештаја СУП-а у Ваљеву.

Грађанин има право да у свако време изврши увид у бирачки списак и утврди да ли је у исти уписан.

На сајту Града www.valjevo.org.rs грађани могу одмах да провере да ли су уписани у бирачки списак за подручје Града Ваљева. Провера се врши на начин што се само унесе матични број грађанина и као резултат упита се одмах види да ли је уписан у бирачки списак, на којем бирачком месту гласа и његов број у бирачком списку.

Грађанин има обавезу да приликом промене места боравка, као и пребивалишта, ту промену пријави градском органу управе који води бирачки списак.

а) Упис у бирачки списак

Када грађанин на основу извршеног увида у бирачки списак уочи да није уписан, има право да поднесе захтев за упис у бирачки списак.

Одељење за општу управу је дужно да решење о упису у бирачки списак донесе одмах, а по правноснажности решења у року од 48 сати изврши упис у бирачки списак.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев, по службеној дужности
 - лична карта
- Ослобођено плаћања таксе

б) Брисање из бирачког списка

Захтев за брисање из бирачког списка за умрлог или бирача лишеног пословне способности може поднети члан породичног домаћинства.

Одељење за општу управу доноси решење о брисању у року од 48 сати. На основу правноснажног решења врши се брисање из бирачког списка.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
 - извод из МКУ
 - решење о лишавању пословне способности
 - решење о отпусту из држављанства
 - одјава пребивалишта
- Ослобођено плаћања таксе

в) Измена података у бирачком списку

Захтев за измену, односно исправку података бирач подноси Градској управи Ваљево - Одељењу за општу управу. То Одељење доноси решење у року од 48 сати и на основу овог решења врши исправку у бирачком списку.

Документа потребна за остваривање права:

- захтев
 - лична карта
- Ослобођено плаћања таксе.

В.4. ОВЕРА ДОКУМЕНАТА

Овера преписа

Да би се извршила овера преписа, грађанин подноси захтев надлежном органу града за послове опште управе. Уз захтев прилаже оригинал исправе и њен препис или фотокопију.

Оверу преписа врши орган тако што ставља потврду на препис у којој назначавача да је препис изворне исправе писан рукописом, машином, хемијском оловком, компјутером, да има одређен број страница са назначењем да се изворна исправа налази код странке и да је препис веран оригиналу исправе. У потврду се уноси број и датум овере преписа. Потврду потписује овлашћено лице за оверу и на потпис ставља печат државног органа.

Овера се врши одмах.

Документа потребна за оверу преписа:

- оригинал документа
- најмање два примерка фотокопије или преписа докумената
- административна такса.

Овера превода

Документа потребна за оверу:

- оригинал превод од судског тумача на увид
- две фотокопије превода
- административна такса.

Овера преписа списка из управног поступка

Грађанин има право да тражи оверен препис списка и аката из предмета у управном поступку код надлежног овлашћеног органа Градске управе.

Орган је дужан да одмах изда оверен препис.

Препис акта или списка оверава службено лице које је водило управни поступак.

Издавање радне књижице

Документа потребна за остваривање права:

- два захтева за издавање радне књижице
- лична карта
- радна књижица (купује се у књижари) - попуњава је службено лице
- доказ о стручној спреми (сведочанство, диплома, уверење) - оригинал или оверена фотокопија

Ослобођено плаћања таксе.

Издавање дупликата радне књижице

Дупликат радне књижице се издаје у случајевима када је радна књижица изгубљена, оштећена и ради уписа иностраног радног стажа.

Документа потребна за остваривање права:

- два захтева за издавање радне књижице
- лична карта
- радна књижица
- доказ да је радна књижица оглашена неважећом (признаница о уплати огласа)
- доказ о стручној спреми (сведочанство, диплома, уверење - оригинал или оверена фотокопија)

Промена података у радној књижици

1. Промена презимена - потребна документа

- извод из МКВ
- лична карта

Промена презимена у случају развода брака врши се на основу записника матичне службе органа управе (до 6 месеци од развода брака) или на основу решења органа управе (преко 6 месеци од развода брака).

2. Промена личног имена - потребна документа

- решење органа управе

3. Промена датума рођења - потребна документа

- извод из МКР

4. Накнадно уписивање стручне спреме - потребна документа

- доказ о накнадно стеченој стручној спреми

Потврда о издржавању

Потврда се издаје држављанима Србије који су на привременом раду у иностранству и намењена је остваривању права на умањење пореза (повраћај пореза) по основу издржавања сродника у земљи матици.

Документа потребна за издавање потврде:

- два двојезична обрасца о издржавању
- захтев
- лична карта издржаваних лица - на увид
- административна такса

Потврда за дечији додатак

Документа потребна за издавање потврде:

- захтев са адресом лица у иностранству
 - два двојезична обрасца за дечији додатак
 - извод из МКР за децу (фотокопије)
- Ослобођено плаћања таксе

Потврда о животу

Издаје се држављанима Србије који су у иностранству стекли право на пензију.

Документа потребна за издавање потврде:

- захтев
 - образац потврде о животу - двојезични
 - лична карта или пасош
 - обавезно лично присуство странке
- Ослобођено плаћања таксе

Уверење о здравственом стању животиња

Документа потребна за издавање уверења

- лична карта
- доказ о извршеним превентивним мерама и дијагностичким испитивањима прописаним законом ("сточна здравствена карта" - билет)
- потврда о вакцинацији животиња прибавља се само уколико постоји забрана издавања уверења услед болести животиња
- такса (висина накнаде за издавање и продужење уверења наплаћује се зависно од врсте животиња за коју се узима уверење и регулисана је Уредбом о висини накнаде за издавање и продужење уверења о здравственом стању животиња)

Б.4. Одељење за друштвене делатности

Начелница Одељења: **Зора Бојичић**, тел. 294-761.

Одељење обавља послове у области друштвених делатности који се односе на:

- предшколско васпитање и образовање
- основно и средње образовање,

- културу и уметничко стваралаштво,
- заштиту културних добара од значаја за Град,
- јавно информисање,
- омладину,
- спорт,
- библиотечку делатност,
- поверене послове из области друштвене бриге о деци,
- дечију и социјалну заштиту,
- борачко-инвалидску заштиту,
- примарну здравствену заштиту,
- вршење надзора над радом установа у друштвеним делатностима у којима је Град оснивач,
- праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа,
- предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима,
- праћење спровођења прописа,
- решавање у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града,
- давање предлога о мрежи установа дечије и социјалне заштите,
- предлагање нацрта одлуке о мрежи основних школа и обданишта,
- обављање послова везаних за стипендирање и кредитирање ученика и студената,
- задужбине, фондације и друге организације из области друштвених делатности чији је оснивач Град,

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом

Б. Одсек за дечију, здравствену, социјалну и борачко-инвалидску заштиту

В. Самостални реферати

А.1. Друштвена брига о деци

Законом о финансијској подршци породици са децом предвиђена су следећа права: дечији додатак, родитељски додатак, накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју.

Дечији додатак

Право на дечији додатак остварује један од родитеља, хранитељ или старатељ за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици. Право се признаје деци (редовни ученици) до навршених 19 година живота, деци после навршених 19 година живота за коју је донет акт о разврставању, као и деци над којима је продужено родитељско право најдуже до 26. године живота. Дечији додатак се исплаћује у новчаном износу, у висини коју решењем месечно утврђује надлежно министарство.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додатак (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- извод из МКР за сву децу у породици (фотокопија)
- уверење о држављанству Србије, за подносиоца захтева
- личне карте одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријава пребивалишта (фотокопије)

- оверена здравствена књижица за подносиоца захтева (фотокопија)
- потврда о приходима за три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев, за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према Закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице лица које је на обавезној војној служби, нерегистровани приходи)
- уверење Републичког геодетског завода о катастарском приходу у претходној години за све чланове заједничког домаћинства (из места рођења и места пребивалишта)
- докази о поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора (власнички лист, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уговор о коришћењу стана)
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- доказ о нередовном школовању (потврда здравствене установе)
- доказ о незапослености (уверење Завода за тржиште рада и фотокопија радне књижице)
- изјава коју подносилац захтева даје под кривичном и материјалном одговорношћу: о члановима заједничког домаћинства, да непосредно брине о деци, о непоседовању ликвидних и новчаних средстава (текст изјаве на обрасцу захтева)
- докази који се достављају само у случају утврђивања статуса:
 - самохрани родитељ (умрлица за другог родитеља, судско решење о поверавању детета по прекиду брачне или ванбрачне заједнице, извод из МКР за дете неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе)
 - старатељство или хранитељство (решење органа старатељства)
 - разврставање детета ометеног у развоју (решење надлежног градског органа)
 - продужење родитељског права (судско решење)
- картица текућег рачуна (фотокопија)
- други релевантни докази по оцени службеног лица које води поступак

Обнова дечијег додатка

Ради остваривања права на дечији додаток у континуитету, корисник дечијег додатка обнавља право најраније 30 дана пре истека важности решења.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на дечији додаток - обнова (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу у којем је поднет захтев за све чланове заједничког домаћинства (и то: зарада, самостална делатност и други приходи који се опорезују према Закону о порезу на доходак грађана, пензија, инвалиднина, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, материјално обезбеђење по прописима из социјалне заштите, накнада за туђу негу и помоћ, накнада за време незапослености, приход сродника који има законску обавезу издржавања, отпремнина у случају престанка потребе за радом запосленог остварена у години пре подношења захтева, материјално обезбеђење чланова породице лица које је на обавезној војној служби, нерегистровани приходи)
- други докази - само за промене које су од утицаја на остваривање права

Родитељски додатак

Право на родитељски додатак остварује мајка за своје друго, треће и четврто дете. Уместо мајке, под одређеним условима, ово право остварује и отац. Родитељски додатак се исплаћује једнократно, у износу који важи на дан исплате (износ се утврђује решењем надлежног министарства)

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак мајке (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до навршене године дана живота детета)
- извод из МКР за сву своју децу (изводи не могу бити старији од 6 месеци)
- уверење о држављанству Србије (уверење не може бити старије од 6 месеци)
- лична карта (фотокопија)
- здравствена књижица (фотокопија)
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев
 - да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
 - да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код Поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документи гласе на подносиоца захтева лично)

б) Отац подносилац захтева

- захтев за остваривање права на родитељски додатак оца (образац се добија бесплатно на шалтеру, а подноси се најкасније до навршене године дана живота детета)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ) или напустила дете (уверење органа старатељства) или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе) или лишена пословне способности (судско решење) или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе о почетку и завршетку казне)
- извод из МКР, за сву своју децу као и децу мајке детета за које се подноси захтев (изводи не могу бити старији од 6 месеци)
- уверење о држављанству Србије за себе и мајку детета (уверења не могу бити старија од 6 месеци)
- лична карта за себе и мејку детета (фотокопије)
- здравствена књижица за себе и мајку детета (фотокопије)
- уверење надлежног органа старатељства:
 - да отац непосредно брине о детету за које је поднео захтев
 - да његова деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску или старатељску породицу или дата на усвајање
 - да отац није лишен родитељског права у односу на своју децу претходног реда рођења
- две фотокопије картице текућег рачуна или прве стране штедне књижице код поштанске штедионице или финансијских организација овлашћених за исплату родитељског додатка (документа гласе на подносиоца захтева лично)

Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета има мајка детета, а под одређеним условима и отац детета, један од усвојилаца, хранитељ или старатељ детета, који ово право остварују као запослени код послодавца (правна и физичка лица) и као лица која самостално обављају делатност (немају друге запослене). Исплату накнаде зараде за запослене код послодавца врши послодавац истовремено када исплаћује и друге запослене, док исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност, а немају друге запослене врши Градска управа. Ради рефундације средстава исплаћених на име накнаде зараде, послодавац доставља Градској управи на оверу образац НЗ-1, као и доказе о извршеној исплати накнаде зараде. Накнада зараде се исплаћује у висини зараде коју би то лице остваривало да ради, за пуно радно време и стандардни учинак, тј. у висини основне зараде.

Документација потребна за остваривање права:

а) Мајка подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета у укупном трајању од 365 дана или остварује само породилско одсуство у трајању од три месеца од дана порођаја.

- Захтев за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на породилско одсуство (образак се добија бесплатно на шалтеру)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака (оригинал)
- здравствена књижица (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси мајка запослена код правних или физичких лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси мајка која самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси мајка која самостално обавља делатност)
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у МКР (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)
- извод из МКУ за дете које је умрло после уписа у МКР, односно пре истека породилског одсуства (подноси се само за остваривање права на породилско одсуство)

б) Отац подносилац захтева - остварује породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета уместо запослене или незапослене мајке, у трајању од дана испуњења услова до престанка разлога који су онемогућили или спречили мајку да се стара о детету

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или захтев за остваривање права на накнаду зараде за породилско одсуство (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ да је мајка умрла (извод из МКУ), или напустила дете (уверење органа старатељства), или теже болесна (потврда надлежне здравствене установе), или лишена пословне способности (судско решење), или на издржавању казне затвора (потврда казнено-поправне установе)
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- уверење о незапослености, или фотокопија здравствене књижице мајке (подноси отац за мајку детета, која није у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, или решење послодавца о праву на породилско одсуство оца
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство оца
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

в) Отац подносилац захтева - преузима од мајке остваривање права на одсуство са рада ради неге детета (у трајању од завршетка породилског одсуства па до истека 365 дана одсуства)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (захтев се добија бесплатно на шалтеру)
- међусобни договор родитеља, у писаној форми, да отац преузима остваривање права
- извештај о привременој спречености за рад - дознака мајке (подноси отац за мајку детета, која је у радном односу)
- здравствена књижица оца (фотокопија)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа оца, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију подноси отац запослен код правног или физичког лица)

- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију подноси отац који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (подноси отац који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (подноси отац који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту, или другу делатност (подноси отац који самостално обавља делатност)

г) Усвојилац, хранитељ или старатељ подносилац захтева - остварује право на одсуство са рада ради неге детета: у трајању од 8 месеци непрекидно од момента смештаја детета у породицу, а најдуже до навршених 5 година живота детета (за смештај детета млађег од 5 година живота); у трајању до навршених 11 месеци живота детета (за смештај детета старости до три месеца живота)

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- доказ о чињеници смештаја детета у усвојитељску, хранитељску или старатељску породицу, односно о постојању статуса усвојиоца, хранитеља или старатеља (уверење органа старатељства)
- извештај о привременој спречености за рад подносиоца захтева (дознака)
- здравствена књижица подносиоца захтева (фотокопија)
- изводи из МКР за сву децу (фотокопије)
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на одсуство са рада ради неге детета
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од 3 месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

Накнада зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета

Право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета остварује један од родитеља, усвојилац, хранитељ или старатељ (са пуним или половином пуног радног времена) за дете млађе од 5 година, којем је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености. Право се остварује у трајању од истека породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета најдуже до навршених 5 година живота детета.

За остваривање права на одсуство са рада ради посебне неге детета потребно је приложити следећа документа:

- захтев за остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (образац се добија бесплатно на шалтеру)
- акт о разврставању детета (мишљење комисије о степену психофизичке ометености детета)
- извештај о привременој спречености за рад ради посебне неге детета (дознака лекара педијатра)
- здравствена књижица мајке, односно подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКР за сву децу
- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа, непрекидно и непосредно пре остваривања права на породилско одсуство
- образац М-4 Фонда ПИО запослених (фотокопију прилаже подносилац захтева запослен код правног или физичког лица)
- образац М-4/СЗ Фонда ПИО самосталних делатности (фотокопију прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- уверење пореске управе о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за месец који претходи месецу у којем је започето коришћење одсуства, и по истеку године, у року од три месеца о коначној основици (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)
- лична изјава да у време трајања одсуства корисник права неће обављати исту или другу делатност (прилаже подносилац захтева који самостално обавља делатност)

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања остварује се на основу захтева установе социјалне заштите, хранитеља, односно старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста без родитељског старања, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

За остваривање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања потребно је приложити следећа документа:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт установе социјалне заштите о смештају детета у установу, односно решење органа старатељства о смештају детета у хранитељску, односно старатељску породицу
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси старатељ или хранитељ)
- потврда предшколске установе о упису детета.

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју

Право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју остварује се на основу захтева родитеља, установе социјалне заштите, хранитеља или старатеља. Право се признаје деци предшколског узраста ометеној у развоју, у трајању од дана подношења захтева до истека текуће радне године.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете ометено у развоју (образац се добија бесплатно на шалтеру информација у приземљу)
- акт о разврставању детета ометеног у развоју
- решење о оствареном праву на дечији додатак (подноси се само за дете које борави у редовној васпитној групи)
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета

Б.1. Борачко-инвалидска заштита

1. Права војних инвалида, породица палих бораца и чланова породице умрлог војног инвалида

Својство ратног војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица, учесници рата 1941 - 1945, као и лица која су учествовала у ратовима на простору бивше СФРЈ од 1990. до 1995. као припадници и добровољци у ЈНА и припадници Војске Југославије и лица која су обављала послове државне безбедности у оружаним акцијама за време НАТО агресије.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства ратног војног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган)
- војна књижица (фотокопија)

Својство мирнодопског војног инвалида по основу ране, повреде, озледе и болести

Ово својство могу да остваре лица држављани Србије која су у миру као војници на служењу војног рока, студенти Војне академије, ученици средње војне школе, лица у резервном саставу, слушаоци школе за резервне официре, као и добровољци на војној дужности у Војсци СЦГ или Војсци Србије у вршењу војне службе или дужности који су у вези са службом задобили повреду или озледу без своје кривице па је наступило оштећење њиховог организма најмање 20% (за наведена лица која су оболела на служби у Војсци Србије тражени проценат оштећења је 60%).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање својства мирнодопског војног инвалида
- лична карта (фотокопија)
- извод из МКР
- уверење о држављанству
- медицинска документација о лечењу
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Србије

- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта странке)
- војна књижица (фотокопија).

Повећање процента војног инвалидитета

Лица која имају својство ратног или мирнодопског војног инвалида могу тражити повећање већ постојећег процента војног инвалидитета.

По истеку две године од дана доношења коначног решења о стицању својства ратног или мирнодопског војног инвалида, војни инвалид може поднети нови захтев за утврђивање новог процента инвалидитета, а у вези с насталом променом.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за повећање процента војног инвалидитета
- налаз лекара специјалисте о томе да је наступила промена од утицаја на раније утврђени инвалидитет.

Породична инвалиднина по палом борцу

Основно право породице палог борца је право на породичну инвалиднину (право на месечни новчани износ).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на породичну инвалиднину по палом борцу
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија)
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за децу
- потврда да се дете налази на редовном школовању, ако је старије од 15 година живота
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- уверење о околностима погибије палог борца (издаје надлежан војни орган)
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право.

Увећање породичне инвалиднине

Родитељ палог борца који није имао друге деце или који је имао више деце којем су остала деца изгубила живот као грађанске жртве рата има право на увећање породичне инвалиднине. Такође, и брачни друг палог борца који нема деце односно ако има једно дете или више деце која су неспособна за привређивање, под условом да је неспособност наступила пре 15. године живота, односно до навршених 26 година, ако је дете било на школовању, поред права на породичну инвалиднину има право на увећану породичну инвалиднину.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте или легитимације прогнаног лица
- изјава два сведока да подносилац захтева нема више деце, тј. да му је погинули борац био једино дете
- извод из МКР и МКУ за лице од кога се изводи право
- уверење војног органа о датуму и околностима погибије палог борца

- извод из МКР за дете палог борца
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота.

Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду

Чланови уже породице палог борца, чланови уже породице војног инвалида од I до VII групе, после његове смрти и чланови уже породице лица које је погинуло или умрло од последица ране, повреде, озледе или болести задобијене под околностима из чл. 7 и 9 Закона о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца имају право на породичну инвалиднину (односи се на мирнодопске војне инвалиде).

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду
- фотокопија личне карте
- извод из МКВ
- изјава два сведока да се удова није преудала
- извод из МКР за подносиоца захтева и децу
- потврда да се дете налази на редовном школовању ако је старије од 15 година живота
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и децу
- извод из МКУ за покојног војног инвалида.

Борачки додатак

Борачки додатак је додатак уз зараду остварену по основу радног односа.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на борачки додатак
- потврда да је лице у радном односу, коју издаје послодавац
- потврда о висини исплаћене месечне зараде (издаје је послодавац)
- потврда о минималној заради по колективном уговору

Здравствена заштита војних и породичних инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Здравствена заштита брачног друга и деце војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- извод из МКР за брачног друга и децу
- извод из МКВ

- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд за пензијско и инвалидско осигурање)

Ортопедска и друга помагала

Војни инвалид има право на ортопедска и друга помагала за оштећење организма, по основу којих му је признат војни инвалидитет, у складу с медицинским индикацијама утврђеним Правилником за ортопедска и друга помагала војних инвалида ("Сл. лист СРЈ", бр. 37/2000)

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедска и друга помагала
- предлог лекара специјалиста за ортопедска помагала
- уверење Фонда за здравствену заштиту о коришћењу помагала по прописима Фонда

Једнократна помоћ по основу смрти војног инвалида

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на једнократну помоћ
- извод из МКУ за војног инвалида
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- фотокопија личне карте корисника личне или породичне инвалиднине
- фотокопија личне карте пратиоца корисника личне или породичне инвалиднине којем је признато право на додатак за негу и помоћ и пратиоца детета корисника до навршене 15. године живота
- извод из МКР за дете корисника породичне инвалиднине

Нега и помоћ

Право на негу и помоћ имају инвалиди од I до IV групе.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на додатак, негу и помоћ
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

Ортопедски додатак

Право на ортопедски додатак (месечни новчани износ) има војни инвалид од I до IV групе којем је војни инвалидитет утврђен због оштећења организма које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала ампутацију екстремитета или тешко оштећење екстремитета као и због губитка вида на оба ока

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на ортопедски додатак
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета

Накнада за време незапослености ратних војних инвалида од I до IV групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Накнада трошкова сахране умрлог носиоца "Партизанске споменице 1941."

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права за наведену накнаду
- фотокопија "Партизанске споменице 1941"
- извод из МКУ
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и покојног носиоца "Партизанске споменице 1941"
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице
- рачун погребног предузећа

Месечно новчано примање по основу незапослености ратних војних инвалида од V до X групе инвалидитета

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- уверење да је војни инвалид незапослено лице (издаје Завод за тржиште рада)

Породични додатак

Породични додатак остварују материјално необезбеђени корисници породичне инвалиднине по основу смрти војног инвалида којем је припадао додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ако они и чланови њиховог домаћинства немају редовних прихода, који по члану домаћинства прелазе износ 25% од додатка за негу и помоћ од стране другог лица.

Родитељи имају право на породични додатак под истим условима, ако то право не користе чланови уже породице. Сауживаоцима породичне инвалиднине припада само један породични додатак.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за остваривање права на породични додатак
- лична карта (фотокопија)

- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКВ
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- доказ о приходима домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

2. Права цивилних инвалида рата

Својство и права цивилног инвалида рата и право на личну инвалиднину

Цивилни инвалид рата је лице код којег је наступило телесно оштећење од најмање 50% услед ране, повреде или озледе, које су оставиле видне трагове задобијене злостављањем или лишењем слободе од стране непријатеља за време рата, извођења ратних операција, од заосталог ратног материјала или непријатељских диверзантских, односно терористичких акција.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- лична карта (фотокопија)
- уверење о држављанству
- извод из МКР
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма
- уверење о околностима повређивања (издаје Одељење цивилне заштите или СУП, у Ваљеву)
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач

Додатак за негу и помоћ од стране другог лица

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица

Ортопедски додатак

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета
- фотокопија личне карте

Здравствена заштита

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права на здравствену заштиту
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту)

- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- извод из МКВ, уколико је корисник у браку
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства корисника
- потврда да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- извод из МКУ, за инвалида
- фотокопија личне карте, за подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида
- извештај Фонда здравствене заштите о месечном износу накнаде погребних трошкова

Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту, по позиву надлежног органа

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- позив од надлежног органа
- лична карта
- докази о трошковима смештаја, исхране и превоза.

Председник Општине Ваљево је донео решење, број 5-1/2006-09, од 18.07.2006. године ("Сл. гласник Општине Ваљево", бр. 5/06), о категоријама инвалида који могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима на територији Општине Ваљево. Одељење за друштвене делатности је урадило и знак за означавање возила инвалида, који уз потврду о издатој налепници инвалидима и издаје наведено Одељење.

3. Права бораца

Месечно новчано примање

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- правноснажно решење о својству подносиоца захтева и то решење да је подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању, у посебан стаж за учеснике НОР-а или удове истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида
- лична карта (фотокопија)

- уверење о држављанству
- извод из МКР за подносиоца захтева
- извод из МКР за децу, уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде да су на редовном школовању, уколико су старија од 15 година
- извод из МКВ
- изјава два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије, за лица из бивших република, из општине у којој су живели (Служба за катастар непокретности и Фонд пензијског и инвалидског осигурања)

Увећање месечног новчаног примања по основу самохраности

Документација потребна за остваривање права:

- захтев за признавање права
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице, ко сачињава ужу породицу корисника, да ли има живе родитеље и децу ван домаћинства и да ли исти остварују приход
- извод из МКР или МКВ или МКУ за родитеље подносиоца захтева
- извод из МКР за децу подносиоца захтева

Увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу, односно додатак за негу

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извештај лекара опште праксе - образац број 1, са предлогом за туђу негу, са налазима лекара специјалисте

Накнада погребних трошкова

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- извод из МКУ за инвалида
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- изјаве два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида
- извештај Фонда здравствене заштите о износу накнаде, по одлуци Фонда

Помоћ у случају смрти

Члан домаћинства са којим је инвалид живео последњу годину живота, односно лице које се о војном инвалиду старало у последњој години његовог живота има право на једнократну помоћ у висини двоструког износа личне инвалиднине умрлог војног инвалида.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извод из МКУ за бившег корисника

- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником

Накнада трошкова смештаја у установи социјалне заштите

Ово право могу остварити борци који су самохрани.

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- доказ од када се лице налази у установи

Материјално обезбеђење чланова породице лица на обавезној војној служби

Документација потребна за остваривање права:

- захтев
- лична карта подносиоца захтева (фотокопија)
- извештај војног одсека од када се хранилац налази на одслужењу војног рока
- извод из МКВ
- извод из МКР за децу
- потврде да су на редовном школовању, за децу старију од 15 година
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца, уколико су млађи од 60 година мушкарци, односно 55 година жене
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца, уколико нема деце
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства
- уверење о имовном стању (издаје Служба за катастар непокретности)
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравствену заштиту (издаје Фонд за здравствену заштиту у Ваљевоу)

В) Самостални реферати

В.1. Образовање

Министарство просвете Владе Републике Србије сваке године објављује конкурс за доделу студентских и ученичких стипендија, кредита и домова, За остваривање ових права потребно је уверење о имовном стању које издаје Општина Ваљево - Одељење за друштвене делатности. Образац уверења је саставни део брошуре коју издаје Министарство просвете, а набавља се на факултетима и у школама.

Студентски кредит - Ученички кредит

Документација потребна за издавање уверења:

- брошура за кредит или стипендију (набавља се на факултету и у школи)
- изјава о заједничком домаћинству оверена од стране два сведока
- потврда о приходима за запослене чланове домаћинства, за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије - старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистровани приход, а за незапослена лица потврда Завода за тржиште рада, за исти период.
- уверење о имовном стању (из пореске управе)

- потврда о редовном похађању школе или факултета, за брата или сестру
- потврда о катастарском приходу у претходној години
- легитимација за избегла и прогнана лица (фотокопија)
- потврда војног одсека, за лица на одслужењу војног рока
Уверење се издаје одмах.

Студентски дом - Ученички дом

Документација потребна за издавање уверења:

- два обрасца уверења за дом (може се добити на шалтеру "Информације")
- изјава о заједничком домаћинству, оверена са два сведока
- потврда о приходима, за период од јануара до јуна текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, матерински додатак, туђа нега и помоћ, накнада за незапослене, социјална помоћ, накнада за социјалне програме, приход остварен преко сервиса и нерегистрован приход
- уверење о имовном стању (из пореске управе)
- незапослена лица, потврду од Завода за тржиште рада, за исти период
- за ученике, потврду о редовном похађању школе
- потврда о катастарском приходу у претходној години
- фотокопија легитимације за избегла и прогнана лица (и за чланове домаћинства)
- потврда из војног одсека, за лица на одслужењу војног рока
Уверење се издаје одмах.

Стипендије за талентоване ученике и студенте

Одлуком Скупштине општине Ваљево образована је Фондација за талентоване ученике и студенте Општине Ваљево, са циљем стипендирања талентоване средњошколске и факултетске омладине Ваљева.

Фондација расписује конкурс за доделу стипендија сваке године, у септембру, која се објављује у листу "Напред", а рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Управни одбор Фондације доноси одлуку у року од 15 дана од истека рока за подношење пријава и писмом обавештава све учеснике о резултатима конкурса.

За стипендију могу конкурисати образовне институције и установе - средње школе, факултети, институције и установе из области културно-уметничког стваралаштва, специјализоване организације младих, друштва и удружења образовног, научног, културног, уметничког и спортског професионалног занимања из свих области, као и млади, талентовани и успешни ученици и студенти.

За стипендије се могу предлагати, односно могу конкурисати редовни ученици и студенти, студенти постдипломских студија у области природно-техничког, друштвеног, уметничког образовања, науке и спорта.

Да би остварили право на стипендију кандидати морају испунити следеће услове:

- да су у досадашњем учењу, студирању и стваралаштву постигли изванредне резултате
- да имају званично признат проналазачки, ауторски или иноваторски рад

- да су освојили једно од првих три места на званичним републичким или међународним такмичењима из науке, културе, уметности и спорта
- да су у тој школи и студирања имали највишу оцјену из предмета за коју су талентовани и високу просечну оцјену општег успеха (у средњој школи најмање 4,5, а на студијама најмање 9,5) и дипломирања пре или у прописаном року, да су заузели једно од првих пет места на ранг листи за упис на факултет
- да имају стално пребивалиште на територији Општине Ваљево

Документација потребна за доделу стипендије:

- пријава
- извод из МКР или фотокопија личне карте
- детаљна биографија
- дипломе, сведочанства и друга документа о постигнутим успесима из претходне школске године (оверене фотокопије потребних докумената)

Пријаве се подносе на адресу:

Фондација за талентоване ученике и студенте Града Ваљева, Градска управа Ваљево, Карађорђева 64, 14000 Ваљево.

В.2. Просветна инспекција

VII спрат, канцеларија бр. 82, тел. 294-754

Послове инспекцијског надзора обавља просветни инспектор.

Просветни инспектор:

1. врши контролу поступања установа које врше делатност образовања и васпитања у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању, основаних у складу са законом и подзаконским актима који регулишу систем предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа,
2. врши преглед школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности,
3. предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора,
4. контролише поступак уписа и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону,
5. контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
6. врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
7. налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
8. наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
9. забрањује решењем спровођење радњи у установи које су у супротности са законом,
10. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
11. обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
12. обавља и друге послове, у складу са законом.

Б.5. Одељење за инспекцијске послове

Начелник Одељења: **Александар Јанковић**, тел. 294-730.

Одељење обавља послове који се односе на послове инспекцијског надзора у области:

- грађевинарства,
- саобраћаја,
- заштите животне средине,
- инспекције путева и у комуналној области,
- послове принудног извршења решења из своје надлежности.
 - снабдевања водом и топлотном енергијом, јавног превоза путника у насељима, одржавања и коришћења пијаца, одржавања чистоће, комуналне хигијене и депонија, пречишћавања и одвођења отпадних вода, одржавања гробаља и пружања погребних услуга и кафилерије,
 - праћења стања у области: одржавања улица, саобраћајница и других јавних површина, одржавања паркова, зелених и рекреационих површина и јавних паркиралишта,

б) управни надзор над актима јавних предузећа из области комуналне делатности,

в) обезбеђивање услова за заштиту и унапређење животне средине и предузимање мера за спречавање и отклањање штетних последица које угрожавају животну средину и доводе у опасност живот и здравље људи,

г) послове инспекцијског надзора и друге инспекцијске послове из надлежности комуналне, грађевинске, инспекције путева и заштите животне средине,

д) вршење других послова у складу са законом и одлуком Скупштине града.

Одељење у свом саставу има следеће унутрашње јединице:

А. Одсек за инспекцијски надзор

Б. Самостални реферат.

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине

Сагласност за пријем пословног објекта у погледу мера заштите животне средине дужни су да прибаве сви пословни објекти који су потенцијални загађивачи животне средине.

Захтев се упућује Одељењу за инспекцијске послове - инспектору за заштиту животне средине и предаје се на писарници, уз таксу.

По пријему захтева инспектор за заштиту животне средине излази на терен и утврђује чињенично стање.

Инспектор за заштиту животне средине доноси решење о сагласности да пословне просторије испуњавају услове заштите животне средине.

Решење инспектора за заштиту животне средине је услов за почетак обављања делатности.

4. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА

У Граду се установљава заштитник грађана који је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем Градске управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката Града.

Заштитник грађана, о појавама незаконитог и неправилног рада којима се повређују права и интереси грађана, упозорава Градску управу и јавне службе, упућује им препоруке и критике и о томе обавештава Скупштину града.

Градска управа и јавне службе дужне су да заштитнику грађана, на његов захтев, дају податке и информације од значаја за вршење његових овлашћења.

Заштитника грађана поставља Скупштина града, из реда угледних правника.

Надлежност и овлашћења, начин поступања, избор и престанак дужности заштитника грађана уређује се посебном одлуком Скупштине града.

Заштитник грађана до сада није постављен.

5. ЗАЈЕДНИЧКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ, МИОНИЦА И ОСЕЧИНА

Одлуком о Заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95) и Одлуком о изменама Одлуке о заједничком јавном правобранилаштву општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гласник Града Ваљева", бр. 26/08) одређен је делокруг рада Заједничког јавног правобранилаштва.

Заједничко јавно правобранилаштво обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Ваљева и општина: Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, односно предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинско-правних интереса наведеног града и општина, њихових органа и других правних лица чије се финансирање обезбеђује у буџетима тог града и општина.

Седиште Заједничког јавног правобранилаштва је у Ваљеву, Карађорђева 64 (десети спрат).

Радам Заједничког јавног правобранилаштва руководи јавни правобранилац, који има два заменика.

Јавног правобраниоца и његове заменике именују и разрешавају Скупштине: града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина.

Јавни правобранилац се именује на период од 4 године, након чега може бити поново именован, а заменици јавног правобраниоца послове заменика врше као сталну дужност.

Јавни правобранилац одговара за свој рад и рад Заједничког јавног правобранилаштва - Скупштинама града и општина оснивача, а заменици - јавном правобраниоцу и Скупштинама града и општина оснивача.

Средства за рад Заједничког јавног правобранилаштва обезбеђују се у буџетима Града и општина оснивача. Средства се утврђују почетком сваке године, споразумом оснивача, сразмерно обиму послова које за њих обавља Правобранилаштво. Износ средстава се опредељује почетком сваке године у виду аконтације, на основу обима послова из претходне године, до утврђивања коначног износа вредности извршених послова на крају године.

Јавни правобранилац је **Гордана Марковић**, дипл. правник, тел. 014/294-736.

6. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА

У Градским управама града Ваљева, дана 14.05.2009. године, у радном односу на неодређено време има 238 запослених и у радном односу на одређено време 13 запослених.

Структура запослених по стручној спреми:

Стручна спрема	Број
1. са високом стручном спремом	92
2. са вишом стручном спремом	29
3. са средњом стручном спремом	88
4. ВКВ и КВ	32
5. са нижом стручном спремом	10

Број запослених по организационим јединицама - одељењима

I Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове

- у Одељењу за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове има 18 запослених,
- у Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине има 22 запослена,
- у Одељењу за заједничке послове има 50 запослених,
- у Одељењу за послове органа града има 24 запослена

II Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове

- у Одељењу за финансије има 22 запослена,
- у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода има 17 запослених,
- у Одељењу за имовинске послове и општу управу има 44 запослена,
- у Одељењу за друштвене делатности има 22 запослена,
- у Одељењу за инспекцијске послове има 29 запослених.

7. ЗАРАДЕ

а) Зараде изабраних и постављених лица

- за месец март 2009. године -

Функционер	Нето зарада
Градоначелник	100.810,00
Заменик градоначелника	85.903,00
Помоћник градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа	68.445,00
Начелница Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове	70.362,00
Начелница Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове	70.852,00
Секретар Скупштине града	66.649,00
Секретар Градског већа	58.200,00

Звање	Нето зарада	Нето зарада	Нето зарада
	10 год. стажа	20 год. стажа	30 год. стажа
Начелници одељења Градске управе	53.628,00	55.693,00	57.758,00
Шефови одсека у одељењима Градске управе	42.960,00	44.412,00	46.264,00

б) Зараде запослених - за месец март 2009. год.

Звање	нето зарада	нето зарада	нето зарада
	без мин. рада	10 год. стажа	20 год. стажа
Самостални стручни сарадник	34.376,00	35.747,00	37.120,00
Стручни сарадник	30.680,00	31.906,00	33.130,00
Виши сарадник	28.073,00	29.193,00	30.313,00
Виши референт	25.208,00	26.216,00	27.224,00
ВКВ	23.880,00	24.835,00	25.800,00
НК	19.150,00	19.900,00	20.696,00

8. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ ГРАДА

На основу члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник РС`` број 129/07) и члана 63. и 64. Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС``, број 9/02, 87/02, 71/05-др. закон, 66/05, 101/05- др. закон, 62/06-др. закон и 85/06), члана 14. став 2. и члана 17. став 1, тачка 2. Статута општине Ваљево (``Службени гласник општине Ваљево``, број 3/02), и на основу члана 3. Одлуке о распуштању Скупштине општине Ваљево и образовању Привременог органа општине Ваљево (``Службени гласник РС``, број 112/06) Привремени орган општине Ваљево, на седници одржаној 23.05.2008. године, донео је

ОДЛУКУ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ВАЉЕВО ЗА 2007. ГОДИНУ

І ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Одобрава се Завршни раџун буџета општине Ваљево за 2007. годину и то:

- І Укупно остварени текући приходи, примања и пренета средства 1.413.638.126,26 динара,
- ІІ Укупно извршени текући расходи и издаци 1.409.595.128,20 динара,
- ІІІ Разлика укупних прихода и примања и укупних расхода и издатака 4.042.998,06 динара.

Члан 2.

У Билансу стања на дан 31. децембар 2007. године (Образац 1) утврђена је укупна актива у износу од 258.932.226,03 динара и укупна пасива у износу од 258.932.226,03 динара.

Члан 3.

У Билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2007. године (Образац 2) утврђени су :

1.Укупно остварени приходи и примања по основу продаје нефинансијске имовине	1,198,350,810.63
2.Укупно извршени расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	1,409,595,128.20
3.Вишак прихода-буџетски суфицит: (ред.бр.1-ред.бр.2)	-211,244,317.57
Кориговање вишка прихода-буџетски суфицит :	
-део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	0.00
-део новчаних средстава амортизације који је коришћен за набавку нефин. имовине	0.00
-део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	12,687,482.95
-износ расхода и издатака за нефинансијску имовину,финансираних из кредита	201,283,940.89
-износ приватизационих примања коришћен за покриће расхода и издатака текуће год.	1,315,891.79
-утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за отплату обавеза по кредитима	0.00
-утрошена средства текућих прихода и примања од продаје нефинансијске имовине за набавку финансијске имовине	0.00
4.Кориговани вишак прихода-суфицит	4,042,998.06

Члан 4.

Буџетски дефицит, примарни дефицит и фискални резултат буџета утврђени су:

	Економска класификација	Средства из буџета
I.УКУПНА СРЕДСТВА (II+III)		1,413,638,126.26
II.УКУПНА ПРИМАЊА (1+2+3)		1,400,950,643.31
1.ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	1,198,350,810.63
<i>од којих су 1.1 камате</i>	7411	5,574,956.55
2.ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8	
3.ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	9	202,599,832.68
3.1.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ ДАТИХ КРЕДИТА	92	1,315,891.79
III ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	3	12,687,482.95
IV УКУПНИ ИЗДАЦИ (4+5+6)		1,409,595,128.20
4.ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	1,154,446,590.94
<i>Од којих су 4.1 камате</i>	44	3,837,951.68
5.ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	5	255,148,537.26
6.ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	0.00
6.1.Издаци по основу датих позајмица и набавке финансијске имовине	62	0.00
V БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ(БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (1+2) -(4+5)	(7+8)-(4+5)	-211,244,317.57
ПРИМАРНИ СУФИЦИТ (ДЕФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ МИНУС УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ)	(7-7411+8)-(4-44+5)	-212,981,322.44
УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (V-(1.1-4.1.))		-212,981,322.44

Буџетски дефицит, као разлика између укупног износа текућих прихода, примања остварених по основу продаје нефинансијске имовине и пренетих средстава и укупног износа текућих расхода и издатака за набавку нефинансијске имовине утврђен је у износу од 211.244.317,57 динара.

Примарни дефицит, односно буџетски дефицит коригован за износ нето камате (разлика између укупног износа наплаћених камата и укупног износа плаћених камата), утврђен је у износу од 212.981.322,44 динара.

Укупан фискални резултат је буџетски дефицит коригован за нето разлику између примања по основу отплате датих кредита и продаје финансијске имовине и одлива по основу датих кредита и набавке финансијске имовине и утврђен је у износу од 212.981.322,44 динара.

Члан 5.

У Извештају о капиталним издацима и финансирању у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2007. године (Образац 3) утврђени су укупни извори финансирања у износу од 202.600.000 динара и укупни издаци у износу од 99.391.000 динара.

Члан 6.

У Извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2007. године (Образац 4) утврђени су укупни новчани приливи у износу од 1.400.950.000 динара, укупни новчани одливи у износу од 1.409.595.000 динара и салдо готовине на крају године у износу од 5.053.000 динара.

Члан 7.

У Извештају о извршењу буџета у периоду од 1. јануара до 31. децембра 2007. године (Образац 5) утврђена је укупна разлика у износу од 4.042.998,06 динара, између укупних прихода и примања у износу од 1.413.638.126,26 динара и укупних расхода и издатака у износу од 1.409.595.128,20 динара за ниво финансирања општине.

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 8.

Укупно планирани и остварени приходи и примања према економској класификацији прихода износе у динарима:

Prihodi budžeta za 2007. godinu - realizacija

Sint. Konto	Anal. Konto	Vrsta prihoda	Plan za 2007. godinu	Realizovano	Indeks
I					
PRENETA NEUTROŠENA SREDSTVA IZ RANIJIH GODINA					
3213		Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina			
	32131	Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina	21.831.968,28	12.687.482,95	58,11%
		Ukupno prihodi 3213	21.831.968,28	12.687.482,95	58,11%
		U K U P N O PRENETA NEUTROŠENA SREDSTVA IZ RANIJIH GODINA:	21.831.968,28	12.687.482,95	58,11%
II					
POREZI					
7110		Porez na dohodak, dobit i kapitalnu dobit			
	71111	Porez na zarade	402.000.000,00	373.438.935,06	92,90%
	71112	Porez na prihod od samostal. delatnosti	58.000.000,00	51.181.567,46	88,24%
	71114	Porez na prihode od davanja u zakup pokret.	1.400.000,00	1.126.823,83	80,49%
	71114	Porez na prihode od nepokretnosti	27.000.000,00	24.493.841,24	90,72%
	71114	Porez na prihode od poljoprivrede i šumarstva	1.000.000,00	1.027.732,75	102,77%
	71114	Porez na prihode od zemljišta	9.500.000,00	7.357.267,64	77,44%
	71118	Samodoprinos za bolnicu	200.000,00	54.574,42	27,29%
	71118	Samodoprinos za puteve	11.000.000,00	8.511.358,36	77,38%
	71119	Porez na druge prihode	73.000.000,00	65.893.041,40	90,26%
	71211	Porez na fond zarada	5.000.000,00	3.781.973,70	75,64%
		Ukupno prihodi 7110	588.100.000,00	536.867.115,	91,29%
7130		Porez na imovinu			
	71312	Porez na imovinu	80.000.000,00	78.325.084,10	97,91%
	71331	Porez na nasleđe i poklon	6.500.000,00	6.958.942,71	107,06%
	71342	Porez na kapitalne transakcije-prenos apsolut. prava	85.000.000,00	74.927.011,67	88,15%
	71361	Porez na akcije na ime i udele	500.000,00	171.557,99	34,31%
		Ukupno prihodi 7130	172.000.000,	160.382.596,	93,25%
7140		Porezi na dobra i usluge			
	71442	Komunalna taksa za prired. muz. progr. u ugost. objekt.	2.800.000,00	2.250.604,58	80,38%
	71443	Komunalna taksa za korišć. reklamnih panoa	1.800.000,00	1.784.851,31	99,16%
	71444	Sredstva za protivpožarnu zaštitu	500.000,00	204.955,94	40,99%
	71451	Komunalna taksa za držanje motornih vozila	25.000.000,00	22.147.749,50	88,59%
	71451	Naknada za izgrad.održavanje i korišć. lokalnih puteva	17.000.000,00	15.316.189,00	90,10%
	71454	Naknada za zagađivanje životne sredine	11.000.000,00	9.107.136,66	82,79%

71454	Naknada za promenu namene poljoprivrednog zemljišta	1.000.000,00	182.140,40	18,21%
71455	Boravišna taksa	3.600.000,00	3.615.423,50	100,43%
71456	Opštinske i gradske naknade	100.000,00	48.341,00	48,34%
71457	Komunalna taksa za držanje sredstava za igru	120.000,00	103.493,00	86,24%
71457	Naknada za korišćenje vode	0,00	0,00	0,00%
	Ukupno prihodi 7140	62.920.000,00	54.760.884,89	87,03%
7160	Drugi porezi			
71611	Komunalna taksa na firmu	30.000.000,00	31.784.005,65	105,95%
	Ukupno prihodi 7160	30.000.000,00	31.784.005,65	105,95%
7330	Transferi od drugih nivoa vlasti			
73215	Tekuće donacije od međ. org. u korist nivoa opština	3.000.000,00	1.849.480,10	61,65%
73315	Tekući transferi od drugih nivoa vlasti -od ig. na sreću	0,00	0,00	0,00%
73315	Tekući transferi od drugih nivoa vlasti--ostalo	17.000.000,00	13.875.000,00	81,62%
73315	Tekući transferi od drugih nivoa vlasti-redovan	320.197.840,00	320.197.840,00	100,00%
	Ukupno prihodi 7330	340.197.840,00	335.922.320,00	98,74%
7410	Prihodi od imovine			
74115	Kamate na sredstva budžeta opština	5.500.000,00	5.574.956,55	101,36%
74151	Naknade za korišćenje mineralnih sirovina	1.800.000,00	1.566.895,12	87,05%
74153	Komunalna taksa za korišć. prostora na javnim površ.	6.500.000,00	5.576.663,77	85,79%
74153	Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	6.000.000,00	10.067.551,32	167,79%
	Ukupno prihodi 7410	19.800.000,00	22.786.066,76	115,08%
7420	Prihodi od prodaje dobara i usluga			
74215	Prihodi od davanja u zakup nepokretnosti	3.000.000,00	5.148.875,75	171,63%
74225	Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta	40.500.000,00	37.771.227,11	93,26%
74225	Opštinske administrativne takse	5.500.000,00	4.781.756,65	86,94%
74235	Prihodi opštinskog organa uprave	2.970.191,72	2.321.540,26	78,16%
	Ukupno prihodi 7420	51.970.191,72	50.023.399,77	96,25%
7430	Novčane kazne i oduzeta imovinska korist			
74335	Prihodi od novčanih kazni	390.000,00	534.700,00	137,10%
	Ukupno prihodi 7430	390.000,00	534.700,00	137,10%
7450	Mešoviti i neodređeni prihodi			
74515	Ostali prihodi u korist nivoa opština	6.000.000,00	4.316.864,60	71,95%
	Ukupno prihodi 7450	6.000.000,00	4.316.864,60	71,95%
7711	Memorandumske stavke			
77110	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	840.000,00	972.856,53	115,82%

	Ukupno prihodi 7711	840.000,00	972.856,53	115,82%
8110	Primanja od prodaje nepokretnosti			
81115	Primanja od prodaje nepokretnosti	0,00	0,00	0,00%
	Ukupno prihodi 8110	0,00	0,00	0,00%
9114	Primanja od zaduživanja od poslovnih banaka u zemlji			
91145	Primanja od zaduživanja od poslovnih banaka u zemlji	244.450.000,00	201.283.940,89	82,34%
	Ukupno prihodi 9114	244.450.000,	201.283.940,	82,34%
9219	Primanja od prodaje			
92195	Primanja od prodaje akcija	1.500.000,00	1.315.891,79	87,73%
	Ukupno prihodi 9219	1.500.000,00	1.315.891,79	87,73%
	U K U P N O POREZI:	1.518.168.031,72	1.400.950.64	92,28%
U K U P N O		1.540.000.000,00	1.413.638.126.26	91,79%

Члан 9.

Укупно планирани и остварени расходи и издаци према економској класификацији расхода износе у динарима:

Rashodi budžeta za 2007. godinu - realizacija

Razdeo f-ja	Ekon. klas.	Vrsta rashoda	Plan za 2007. godinu	Realizovano	Indeks
1		SKUPŠTINA OPŠTINE			
001		SKUPŠTINE OPŠTINE - 110			
1	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.572.000,00	1.503.043,03	95,61%
2	412	Socijalni doprinosi	282.000,00	266.717,77	94,58%
3	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	4.730.000,00	4.666.191,32	98,65%
4	421	Stalni troškovi	61.000,00	59.900,00	98,20%
5	422	Troškovi putovanja	150.000,00	140.561,79	93,71%
6	423	Usluge po ugovoru	1.000.000,00	630.424,24	63,04%
7	424	Specijalizovane usluge	200.000,00	49.500,00	24,75%
8	426	Materijal	30.000,00	7.000,00	23,33%
		Ukupno rashodi SKUPŠTINE OPŠTINE -	8.025.000,00	7.323.338,15	91,26%

002		Ostali rashodi - 111			
9	481	Donacije -izbori	0,00	0,00	0,00%
10	481	Donacije političkim strankama	74.000,00	73.872,03	99,83%
		Ukupno rashodi Ostali rashodi - 111	74.000,00	73.872,03	99,83%
		U K U P N O SKUPŠTINA OPŠTINE:	8.099.000,00	7.397.210,18	91,33%
2		PREDSEDNIK OPŠTINE I OPŠTINSKO VEĆE			
001		PREDSEDNIK OPŠTINE I OPŠTINSKO VEĆE - 110			
11	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.973.200,00	4.723.242,42	94,97%
12	412	Socijalni doprinosi	890.700,00	847.128,21	95,11%
13	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.010.000,00	808.732,00	80,07%
14	421	Stalni troškovi	150.000,00	60.937,53	40,63%
15	422	Troškovi putovanja	500.000,00	341.922,25	68,38%
16	423	Usluge po ugovoru	4.353.545,00	4.353.316,61	99,99%
17	424	Specijalizovane usluge	0,00	0,00	0,00%
18	424	Spomenik Generalu Đukiću	1.000.000,00	0,00	0,00%
19	426	Materijal	100.000,00	99.486,04	99,49%
20	481	Donacije - članarina zajednici gradova	450.000,00	264.229,52	58,72%
		Ukupno rashodi PREDSEDNIK OPŠTINE	13.427.445,00	11.498.994,58	85,64%
002		Izdaci za javnu bezbednost - 320			
21	463	Izdaci za javnu bezbednost	500.000,00	203.988,50	40,80%
		Ukupno rashodi Izdaci za javnu bezbednost -	500.000,00	203.988,50	40,80%
003		Budžetska rezerva - 130			
22	499	Stalna budžetska rezerva	3.585.615,00	0,00	0,00%
23	499	Tekuća budžetska rezerva	9.897,56	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Budžetska rezerva - 130	3.595.512,56	0,00	0,00%
004		Donacije - 470			
24	463	Učešće u donatorskim projektima	2.404.000,00	1.686.294,16	70,15%
		Ukupno rashodi Donacije - 470	2.404.000,00	1.686.294,16	70,15%
005		Naknade iz budžeta - 070			
25	472	Naknade iz budžeta u slučaju smrti	300.000,00	254.730,62	84,91%
26	472	Naknade iz budžeta za hraniocce porodica	820.000,00	473.091,82	57,69%
27	472	Naknade iz budžeta za LPA za decu Valjeva	1.000.000,00	0,00	0,00%
28	472	Naknade iz budžeta za obrazovanje	5.643.920,00	5.221.037,00	92,51%
		Ukupno rashodi Naknade iz budžeta - 070	7.763.920,00	5.948.859,44	76,62%

006		Fond za puteve - 490			
29	451	Investicije fonda za puteve	2.750.000,00	2.719.857,73	98,90%
		Ukupno rashodi Fond za puteve - 490	2.750.000,00	2.719.857,73	98,90%
007		Fond za puteve-Direkcija - 460			
30	451	Direkcija-lokalni putevi	103.000.000,00	102.977.719,56	99,98%
		Ukupno rashodi Fond za puteve - Direkcija -	103.000.000,00	102.977.719,	99,98%
008		Investicije fonda za građevinsko zemljište - 660			
31	451	Azil za pse lualice	3.500.000,00	2.021.818,87	57,77%
32	451	Brana Rovni	14.250.000,00	14.250.000,00	100,00%
33	451	GIS	2.500.000,00	2.464.566,16	98,58%
34	451	Gradska deponija	17.000.000,00	16.876.710,00	99,27%
35	451	Investicije fonda preko Direkcije za urbanizam	23.000.000,00	17.993.122,15	78,23%
36	451	Izrada saobraćajne studije - parkiranje i urbanističko	2.000.000,00	849.600,00	42,48%
37	451	JAZ	11.500.000,00	11.251.544,97	97,84%
38	451	JKP Vidrak - čišćenje	26.000.000,00	25.742.893,47	99,01%
39	451	Kanalizaciona i vodovodna mreža	30.000.000,00	28.966.066,81	96,55%
40	451	OSA	24.000.000,00	19.962.675,05	83,18%
41	451	Ostali rashodi fonda	348.754,00	319.250,02	91,54%
42	451	Parcela za groblje	10.800.000,00	10.768.919,00	99,71%
43	451	Postrojenje za prečišćavanje vode u Kamenici	4.000.000,00	2.032.820,41	50,82%
44	451	Regionalna deponija	1.165.000,00	698.948,59	60,00%
45	451	Subvencije - JKP Valjevo	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00%
46	451	Učešće u izgradnji Hrama i verskih objekata	7.700.000,00	7.501.660,00	97,42%
47	451	Ulaganje u gradski saobraćaj	5.700.000,00	5.439.600,00	95,43%
48	511	Izgradnja toplane	252.953.000,00	224.067.974,90	88,58%
49	511	Toplifikacija	8.200.000,00	8.112.569,78	98,93%
		Ukupno rashodi Investicije fonda za građevinsko zemljište - 660	447.616.754,00	402.320.740,	89,88%
009		Investicije fonda za građevinsko zemljište - 620			
50	451	Direkcija - opšta komunalna potrošnja	145.000.000,00	134.033.121,07	92,44%
51	451	Direkcija - ulice	50.000.000,00	27.111.464,08	54,22%
		Ukupno rashodi Investicije fonda za građevinsko zemljište - 620	195.000.000,00	161.144.585,	82,64%
010		Mesne zajednice - 160			
52	421	Stalni troškovi	900.000,00	477.640,78	53,07%
53	423	Usluge po ugovoru	76.000,00	46.398,60	61,05%
54	425	Tekuće popravke i održavanje	361.000,00	290.657,32	80,51%
55	426	Materijal	54.500,00	17.771,50	32,61%
		Ukupno rashodi Mesne zajednice - 160	1.391.500,00	832.468,20	59,83%

011		Direkcija za robne rezerve - 420			
56	411	Plate i dodaci zaposlenih	2.950.000,00	2.949.346,40	99,98%
57	412	Socijalni doprinosi	528.000,00	527.932,99	99,99%
58	416	Nagrade , bonusi i ostali posebni rashodi	0,00	0,00	0,00%
59	421	Stalni troškovi	122.500,00	104.005,39	84,90%
60	422	Troškovi putovanja	188.000,00	176.938,48	94,12%
61	423	Usluge po ugovoru	532.000,00	417.220,68	78,42%
62	424	Specijalizovane usluge	45.000,00	30.662,15	68,14%
63	425	Tekuće popravke i održavanje	32.000,00	12.364,07	38,64%
64	426	Materijal	374.000,00	373.978,39	99,99%
65	512	Mašine i oprema	61.500,00	60.220,00	97,92%
66	521	Robne rezerve	2.000.000,00	1.928.556,00	96,43%
		Ukupno rashodi Direkcija za robne rezerve - 420	6.833.000,00	6.581.224,55	96,32%
012		Subvencije - 480			
67	451	Subvencije javnim preduzećima	6.018.125,00	5.987.582,20	99,49%
68	451	Subvencije u poljoprivredi	3.961.200,00	3.745.878,00	94,56%
		Ukupno rashodi Subvencije - 480	9.979.325,00	9.733.460,20	97,54%
013		Zaštita životne sredine - 550			
69	423	Usluge po ugovoru	600.000,00	37.170,00	6,20%
70	424	Specijalizovane usluge	750.000,00	706.527,97	94,20%
71	451	Subvencije javnim preduzećima	1.000.000,00	615.114,89	61,51%
		Ukupno rashodi Zaštita životne sredine - 550	2.350.000,00	1.358.812,86	57,82%
014		Donacije - 850			
72	481	Donacija - Zdravstveni centar	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
73	481	Donacije - ostale nevladine organizacije	1.600.000,00	1.600.000,00	100,00%
74	481	Donacije za turizam	3.538.613,00	3.538.291,52	99,99%
75	481	Donacije - JKP troškovi izgradnje toplane	14.747.000,00	13.324.880,56	90,36%
76	481	Donacije - JKP Vidrak - azil	500.000,00	0,00	0,00%
77	481	Donacije - lokalni akcioni plan za obrazovanje Roma	500.000,00	499.656,00	99,93%
78	481	Donacije - OSA	7.550.000,00	6.982.354,08	92,48%
79	481	Donacije - troškovi turističke propagande	1.805.923,84	1.805.923,84	100,00%
80	481	Donacije - Udruženja učesnika rata	1.031.820,00	1.026.400,55	99,47%
81	481	Donacije - Zavod za zaštitu zdravlja	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Donacije - 850	33.273.356,84	30.777.506,55	92,50%
015		Ostali rashodi budžeta - 490			
82	421	Stalni troškovi - troškovi platnog prometa	1.800.000,00	1.526.999,70	84,83%
83	421	Troškovi zakupa za azil i hvatanje pasa	947.453,00	727.356,00	76,77%
84	424	Specijalizovane usluge	3.100.000,00	3.032.347,91	97,82%
85	441	Otplata kamata	5.700.000,00	3.837.951,68	67,33%
86	451	Inkubatori	1.127.000,00	0,00	0,00%
87	451	Učešće Opštine u projektima NIP-a	1.200.000,00	1.199.904,00	99,99%

88	482	Porezi, obaveze, takse, kazne	35.000.000,00	18.014.930,78	51,47%
89	482	Porezi, obaveze, takse - po programu Direkcije za	0,00	0,00	0,00%
90	483	Sudska izvršenja	800.000,00	623.780,71	77,97%
91	484	Naknada štete usled elementarnih nepogoda	25.197.385,00	25.197.383,20	100,00%
		Ukupno rashodi Ostali rashodi budžeta - 490	74.871.838,00	54.160.653,98	72,34%
016		Direkcija za urbanizam i izgradnju Valjeva - 410			
92	411	Plate i dodaci zaposlenih	20.792.738,00	20.792.734,14	100,00%
93	412	Socijalni doprinosi	3.735.812,00	3.735.812,00	100,00%
94	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	0,00	0,00	0,00%
95	421	Stalni troškovi	1.502.950,00	1.246.906,73	82,96%
96	422	Troškovi putovanja	20.000,00	13.025,00	65,13%
97	423	Usluge po ugovoru	550.000,00	544.556,41	99,01%
98	425	Tekuće popravke i održavanje	400.000,00	399.267,51	99,82%
99	426	Materijal	960.000,00	959.487,09	99,95%
100	482	Porezi, takse, kazne	200.000,00	155.857,34	77,93%
101	512	Mašine i oprema	1.400.000,00	1.179.182,62	84,23%
		Ukupno rashodi Direkcija za urbanizam i izgradnju Valjeva	29.561.500,00	29.026.828,84	98,19%
017		Samodoprinos za bolnicu - 760			
102	463	Samodoprinos za bolnicu	350.000,00	345.884,75	98,82%
		Ukupno rashodi Samodoprinos za bolnicu - 760	350.000,00	345.884,75	98,82%
		U K U P N O P R E D S E D N I K O P Š T I N E I O P Š T I N S K O V E Ć E :	934.668.151,40	821.317.879,	87,87%
3		OPŠTINSKA UPRAVA			
001		ОПШТИНСКА УПРАВА - 410			
103	411	Plate i dodaci zaposlenih	118.000.000,00	116.393.925,73	98,64%
104	412	Socijalni doprinosi	21.200.000,00	20.845.967,34	98,33%
105	413	Naknade u naturi - prevoz radnika i dr.	1.700.000,00	1.225.592,72	72,09%
106	414	Socijalna davanja zaposl.-otpremnine, stipendije,	4.630.000,00	3.769.279,94	81,41%
107	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.000.000,00	181.332,00	18,13%
108	421	Stalni troškovi	13.361.000,00	11.292.996,81	84,52%
109	422	Troškovi putovanja	1.200.000,00	1.146.372,26	95,53%
110	423	Usluge po ugovoru	2.180.000,00	2.173.950,69	99,72%
111	424	Specijalizovane usluge	130.000,00	119.428,00	91,87%
112	425	Tekuće popravke i održavanje	5.900.000,00	2.215.626,63	37,55%
113	426	Materijal	8.700.000,00	7.791.193,38	89,55%
114	481	Donacije ostalim neprofitnim organizacijama	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00%
115	482	Porezi, takse, kazne nam. od jed. niv.	200.000,00	172.407,00	86,20%
116	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
117	512	Mašine i oprema	5.250.000,00	4.752.344,60	90,52%
		Ukupno rashodi ОПШТИНСКА УПРАВА	186.451.000,00	175.080.417,	93,90%

201		OŠ Prva osnovna škola - 912			
118	463	413-Naknade u naturi	145.000,00	142.755,85	98,45%
119	463	415-Naknade za zaposlene	150.000,00	146.605,47	97,74%
120	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	494.400,00	493.480,68	99,81%
121	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.110.000,00	1.962.005,31	92,99%
122	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.111.500,00	1.104.540,32	99,37%
123	463	422- Prevoz učenika	140.000,00	140.000,00	100,00%
124	463	422-Troškovi putovanja	64.000,00	56.246,00	87,88%
125	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	124.000,00	116.080,00	93,61%
126	463	424-Specijalizovane usluge	18.000,00	17.664,00	98,13%
127	463	425-Tekuće popravke i održavanje	1.258.000,00	1.256.826,42	99,91%
128	463	426-Materijal	328.500,00	327.781,48	99,78%
129	463	511-Zgrade i građevinski objekti	3.163.000,00	3.162.822,93	99,99%
130	463	512-Mašine i oprema	500.000,00	500.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi OŠ Prva osnovna škola - 912	9.606.400,00	9.426.808,46	98,13%
202		OŠ Vladika Nikolaj - 912			
131	463	413-Naknade u naturi	340.000,00	325.420,00	95,71%
132	463	415-Naknada za zaposlene	105.000,00	104.710,00	99,72%
133	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	372.200,00	364.204,57	97,85%
134	463	421-Stalni troškovi - ogrev	700.000,00	692.757,05	98,97%
135	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.135.000,00	1.076.439,50	94,84%
136	463	422 - Prevoz učenika	950.000,00	665.250,00	70,03%
137	463	422-Troškovi putovanja	30.000,00	4.640,00	15,47%
138	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	75.000,00	74.700,00	99,60%
139	463	425-Tekuće popravke i održavanje	965.000,00	962.751,41	99,77%
140	463	426-Materijal	267.000,00	264.339,14	99,00%
141	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
142	463	512-Mašine i oprema	200.000,00	197.761,00	98,88%
		Ukupno rashodi OŠ Vladika Nikolaj - 912	5.139.200,00	4.732.972,67	92,10%
203		OŠ Andra Savčić - 912			
143	463	413-Naknade u naturi	120.000,00	101.340,00	84,45%
144	463	415-Naknada za zaposlene	60.000,00	48.635,36	81,06%
145	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	674.400,00	674.172,73	99,97%
146	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.280.000,00	2.279.432,39	99,98%
147	463	421-Stalni troškovi - ostali	793.200,00	672.640,46	84,80%
148	463	422 - Prevoz učenika	104.500,00	104.491,00	99,99%
149	463	422-Troškovi putovanja	43.500,00	43.220,00	99,36%
150	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	81.000,00	60.092,00	74,19%
151	463	424-Specijalizovane usluge	6.500,00	2.940,00	45,23%
152	463	425-Tekuće popravke i održavanje	728.000,00	726.551,93	99,80%
153	463	426-Materijal	230.000,00	229.814,01	99,92%
154	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.033.000,00	1.032.910,11	99,99%
155	463	512-Mašine i oprema	180.000,00	180.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi OŠ Andra Savčić - 912	6.334.100,00	6.156.239,99	97,19%

204		OŠ Nada Purić - 912			
156	463	413-Naknade u naturi	85.000,00	66.070,00	77,73%
157	463	415-Naknada za zaposlene	130.000,00	101.189,00	77,84%
158	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	386.000,00	381.410,00	98,81%
159	463	421-Stalni troškovi - ogrev	1.340.000,00	1.334.661,08	99,60%
160	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.147.000,00	1.147.000,00	100,00%
161	463	422 - Prevoz učenika	485.000,00	435.166,00	89,72%
162	463	422-Troškovi putovanja	38.000,00	37.964,00	99,91%
163	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	95.000,00	94.524,00	99,50%
164	463	424-Specijalizovane usluge	6.000,00	2.940,00	49,00%
165	463	425-Tekuće popravke i održavanje	1.330.100,00	1.328.792,30	99,90%
166	463	426-Materijal	210.000,00	205.269,46	97,75%
167	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
168	463	512-Mašine i oprema	190.000,00	184.870,00	97,30%
		Ukupno rashodi OŠ Nada Purić - 912	5.442.100,00	5.319.855,84	97,75%
205		OŠ Sestre Ilić - 912			
169	463	413-Naknada u naturi	38.000,00	30.868,66	81,23%
170	463	415-Naknada za zaposlene	225.000,00	224.989,29	100,00%
171	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	385.800,00	308.227,96	79,89%
172	463	421-Stalni troškovi - ogrev	1.082.000,00	1.082.000,00	100,00%
173	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.082.000,00	1.078.063,38	99,64%
174	463	422- Prevoz učenika	57.000,00	55.221,00	96,88%
175	463	422-Troškovi putovanja	60.000,00	59.742,00	99,57%
176	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	145.000,00	143.840,00	99,20%
177	463	425-Tekuće popravke i održavanje	585.000,00	585.000,00	100,00%
178	463	426-Materijal	275.000,00	272.371,35	99,04%
179	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.130.000,00	1.130.000,00	100,00%
180	463	512-Mašine i oprema	940.000,00	939.993,00	100,00%
		Ukupno rashodi OŠ Sestre Ilić - 912	6.004.800,00	5.910.316,64	98,43%
206		OŠ Milovan Glišić - 912			
181	463	413-Naknade u naturi	128.250,00	113.240,00	88,30%
182	463	415-Naknada za zaposlene	112.000,00	107.720,04	96,18%
183	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	532.900,00	532.683,93	99,96%
184	463	421-Stalni troškovi - ogrev	845.000,00	844.761,92	99,97%
185	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.088.000,00	975.902,63	89,70%
186	463	422-Prevoz učenika	673.200,00	673.200,00	100,00%
187	463	422-Troškovi putovanja	30.000,00	29.370,00	97,90%
188	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	117.800,00	117.028,00	99,34%
189	463	424-Specijalizovane usluge	10.000,00	9.740,00	97,40%
190	463	425-Tekuće popravke i održavanje	515.200,00	512.649,02	99,50%
191	463	426-Materijal	236.750,00	235.581,94	99,51%
192	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
193	463	512-Mašine i oprema	195.000,00	193.688,55	99,33%
		Ukupno rashodi OŠ Milovan Glišić - 912	4.484.100,00	4.345.566,03	96,91%

207	OŠ Desanka Maksimović - 912				
194	463	413-Naknade u naturi	85.500,00	81.800,00	95,67%
195	463	415-Naknada za zaposlene	250.200,00	250.186,08	99,99%
196	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	275.100,00	226.664,79	82,39%
197	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.662.000,00	2.661.943,60	100,00%
198	463	421-Stalni troškovi - ostali	761.000,00	753.507,59	99,02%
199	463	422-Prevoz učenika	21.000,00	5.500,00	26,19%
200	463	422-Troškovi putovanja	57.000,00	56.352,00	98,86%
201	463	423-Usluge po ugovoru	108.000,00	103.680,00	96,00%
202	463	424-Specijalizovane usluge	6.000,00	1.960,00	32,67%
203	463	425-Tekuće popravke i održavanje	934.900,00	885.513,76	94,72%
204	463	426-Materijal	230.000,00	220.998,19	96,09%
205	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
206	463	512-Mašine i oprema	195.400,00	195.391,62	100,00%
		Ukupno rashodi OŠ Desanka Maksimović - 912	5.586.100,00	5.443.497,63	97,45%
208	OŠ Miloš Marković - Leskovicke - 912				
207	463	413-Naknade u naturi	100.000,00	88.110,00	88,11%
208	463	415-Naknada za zaposlene	680.000,00	679.999,74	100,00%
209	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	78.600,00	65.481,78	83,31%
210	463	421-Stalni troškovi - ogrev	660.000,00	659.781,89	99,97%
211	463	421-Stalni troškovi - ostali	280.000,00	269.958,80	96,41%
212	463	422-Prevoz učenika	750.000,00	738.409,00	98,45%
213	463	422-Troškovi putovanja	60.000,00	59.649,46	99,42%
214	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	116.000,00	110.803,88	95,52%
215	463	424-Specijalizovane usluge	75.000,00	74.995,00	99,99%
216	463	425-Tekuće popravke i održavanje	707.000,00	706.963,32	99,99%
217	463	426-Materijal	396.800,00	396.533,63	99,93%
218	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.490.000,00	1.489.999,94	100,00%
219	463	512-Mašine i oprema	504.000,00	503.580,51	99,92%
		Ukupno rashodi OŠ Miloš Marković - 912	5.897.400,00	5.844.266,95	99,10%
209	OŠ Ilija Birčanin - Stave - 912				
220	463	415-Naknada za zaposlene	844.700,00	836.070,60	98,98%
221	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	277.780,00	255.114,60	91,84%
222	463	421-Stalni troškovi - ogrev	409.000,00	408.999,39	100,00%
223	463	421-Stalni troškovi - ostali	279.300,00	278.414,55	99,68%
224	463	422- Prevoz učenika	1.055.450,00	1.001.178,00	94,86%
225	463	422-Troškovi putovanja	39.000,00	38.794,00	99,47%
226	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	60.620,00	59.167,50	97,60%
227	463	424-Specijalizovane usluge	177.500,00	176.705,00	99,55%
228	463	425-Tekuće popravke i održavanje	670.550,00	670.549,71	100,00%
229	463	426-Materijal	190.000,00	189.903,34	99,95%
230	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.318.000,00	1.317.998,92	100,00%
231	463	512-Mašine i oprema	200.000,00	200.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi OŠ Ilija Birčanin – Stave - 912	5.521.900,00	5.432.895,61	98,39%

210	OŠ Dragoljub Ilić- Dračić - 912					
232	463	415-Naknada za zaposlene	600.000,00	591.820,00	98,64%	
233	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	42.300,00	42.206,31	99,78%	
234	463	421-Stalni troškovi - ogrev	1.264.000,00	1.161.580,10	91,90%	
235	463	421-Stalni troškovi - ostali	529.000,00	484.630,20	91,61%	
236	463	422-Prevoz učenika	1.377.000,00	1.376.826,00	99,99%	
237	463	422-Troškovi putovanja	16.000,00	16.000,00	100,00%	
238	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	47.000,00	41.927,00	89,21%	
239	463	424-Specijalizovane usluge	20.000,00	20.000,00	100,00%	
240	463	425-Tekuće popravke i održavanje	500.000,00	500.000,00	100,00%	
241	463	426-Materijal	190.000,00	189.999,20	100,00%	
242	463	511-Zgrade i građevinski objekti	410.000,00	409.178,12	99,80%	
243	463	512-Mašine i oprema	150.000,00	101.944,77	67,96%	
		Ukupno rashodi OŠ Dragoljub Ilić – Dračić - 912	5.145.300,00	4.936.111,70	95,93%	
211	OŠ Stevan Filipović - Divci - 912					
244	463	415-Naknada za zaposlene	550.000,00	543.317,24	98,78%	
245	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	40.000,00	39.120,52	97,80%	
246	463	421-Stalni troškovi - ogrev	1.630.000,00	1.623.461,46	99,60%	
247	463	421-Stalni troškovi - ostali	620.000,00	587.778,79	94,80%	
248	463	422- Prevoz učenika	370.000,00	342.687,00	92,62%	
249	463	422-Troškovi putovanja	39.000,00	37.970,20	97,36%	
250	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	108.000,00	104.918,12	97,15%	
251	463	424-Specijalizovane usluge	89.000,00	86.092,90	96,73%	
252	463	425-Tekuće popravke i održavanje	500.000,00	499.174,24	99,83%	
253	463	426-Materijal	254.000,00	253.952,13	99,98%	
254	463	511-Zgrade i građevinski objekti	230.000,00	230.000,00	100,00%	
255	463	512-Mašine i oprema	272.000,00	271.291,97	99,74%	
		Ukupno rashodi OŠ Stevan Filipović - Divci - 912	4.702.000,00	4.619.764,57	98,25%	
212	OŠ Zdravko Jovanović - Počuta - 912					
256	463	413-Naknade u naturi	42.000,00	36.478,00	86,85%	
257	463	415-Naknada za zaposlene	704.000,00	703.987,00	100,00%	
258	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	402.700,00	401.942,00	99,81%	
259	463	421-Stalni troškovi - ogrev	314.000,00	308.993,53	98,41%	
260	463	421-Stalni troškovi - ostali	273.000,00	235.278,06	86,18%	
261	463	422- Prevoz učenika	738.000,00	718.330,50	97,33%	
262	463	422-Troškovi putovanja	18.000,00	17.942,50	99,68%	
263	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	48.000,00	47.185,78	98,30%	
264	463	424-Specijalizovane usluge	53.000,00	51.140,00	96,49%	
265	463	425-Tekuće popravke i održavanje	861.000,00	860.955,63	99,99%	
266	463	426-Materijal	196.000,00	195.998,15	100,00%	
267	463	511-Zgrade i objekti	1.218.000,00	1.217.900,53	99,99%	
268	463	512-Mašine i oprema	300.000,00	299.527,00	99,84%	
		Ukupno rashodi OŠ Zdravko Jovanović - Počuta - 912	5.167.700,00	5.095.658,68	98,61%	

213	OŠ Sveti Sava - Popučke - 912			
269	463	415-Naknada za zaposlene	402.000,00	401.881,72 99,97%
270	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	255.700,00	253.878,38 99,29%
271	463	421-Stalni troškovi - ogrev	300.000,00	299.901,38 99,97%
272	463	421-Stalni troškovi - ostali	253.000,00	252.918,16 99,97%
273	463	422 - Prevoz učenika	325.000,00	322.182,00 99,13%
274	463	422-Troškovi putovanja	22.000,00	21.669,14 98,50%
275	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	70.000,00	70.000,00 100,00%
276	463	424-Specijalizovane usluge	10.000,00	9.820,00 98,20%
277	463	425-Tekuće popravke i održavanje	575.000,00	574.695,91 99,95%
278	463	426-Materijal	190.000,00	189.999,91 100,00%
279	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.318.000,00	1.317.577,38 99,97%
280	463	512-Mašine i oprema	262.000,00	261.820,98 99,93%
		Ukupno rashodi OŠ Sveti Sava - Popučke - 912	3.982.700,00	3.976.344,96 99,84%
214	OŠ Protá M. Nenadović-Brankovina - 912			
281	463	413-Naknade u naturi	30.000,00	17.756,00 59,19%
282	463	415-Naknada za zaposlene	990.000,00	986.134,00 99,61%
283	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	383.100,00	262.575,00 68,54%
284	463	421-Stalni troškovi - ogrev	419.000,00	418.747,42 99,94%
285	463	421-Stalni troškovi - ostali	336.500,00	336.197,04 99,91%
286	463	422- Prevoz učenika	766.000,00	766.000,00 100,00%
287	463	422-Troškovi putovanja	8.000,00	7.911,00 98,89%
288	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	70.000,00	64.675,00 92,39%
289	463	424-Specijalizovane usluge	75.000,00	74.040,00 98,72%
290	463	425-Tekuće popravke i održavanje	666.500,00	665.638,71 99,87%
291	463	426-Materijal	190.000,00	189.673,83 99,83%
292	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.547.000,00	1.546.552,78 99,97%
293	463	512-Mašine i oprema	190.000,00	189.679,58 99,83%
		Ukupno rashodi OŠ Protá M. Nenadović - Brankovina - 912	5.125.671.100,00	5.125.580,36 99,74%
215	OŠ Milovan Glišić-Valjevska Kamenica - 912			
294	463	413-Naknada u naturi	10.000,00	0,00 0,00%
295	463	415-Naknada za zaposlene	1.067.791,00	1.067.790,60 100,00%
296	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	229.100,00	229.099,90 100,00%
297	463	421-Stalni troškovi - ogrev	617.500,00	561.762,90 90,97%
298	463	421-Stalni troškovi - ostali	470.100,00	469.309,66 99,83%
299	463	422 - Prevoz učenika	1.152.350,00	1.122.901,50 97,44%
300	463	422-Troškovi putovanja	29.000,00	13.181,00 45,45%
301	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovanja	90.250,00	89.874,00 99,58%
302	463	424-Specijalizovane usluge	101.650,00	86.730,00 85,32%
303	463	425-Tekuće popravke i održavanje	435.359,00	433.977,56 99,68%
304	463	426-Materijal	194.000,00	193.993,72 100,00%
305	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.300.000,00	1.299.997,10 100,00%
306	463	512-Mašine i oprema	117.000,00	116.633,66 99,69%
		Ukupno rashodi OŠ Milovan Glišić - V. Kamenica - 912	5.125.814.100,00	5.125.685.251,60 99,78%

216		Ostale škole - 912			
307	463	424-Usluge obrazovanja - deca ometena u razvoju	795.000,00	717.876,00	90,30%
308	463	472-Takmičenje učenika	480.000,00	479.691,41	99,94%
		Ukupno rashodi Ostale škole - 912	1.275.000,00	1.197.567,41	93,93%
301		Tehnička škola - 920			
309	463	413-Naknade u naturi	376.000,00	374.335,62	99,56%
310	463	415-Naknada za zaposlene	10.000,00	1.296,00	12,96%
311	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.449.500,00	1.448.692,04	99,94%
312	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.416.500,00	2.415.930,68	99,98%
313	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.685.000,00	1.683.768,43	99,93%
314	463	422-Troškovi putovanja	100.000,00	99.714,00	99,71%
315	463	423-Usluge po ugovoru	141.000,00	140.120,00	99,38%
316	463	425-Tekuće popravke i održavanje	1.210.500,00	1.203.668,82	99,44%
317	463	426-Materijal	500.000,00	498.900,34	99,78%
318	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.594.780,00	1.591.054,08	99,77%
319	463	512-Mašine i oprema	600.000,00	599.376,00	99,90%
		Ukupno rashodi Tehnička škola - 920	10.083.280,00	10.056.856,01	99,74%
302		Ekonomska škola - 920			
320	463	413-Naknade u naturi	220.000,00	219.350,00	99,70%
321	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.171.800,00	1.149.744,31	98,12%
322	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.628.000,00	2.628.000,00	100,00%
323	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.060.000,00	1.059.999,42	100,00%
324	463	422-Troškovi putovanja	49.000,00	24.393,00	49,78%
325	463	423-Usluge po ugovoru	70.000,00	55.640,00	79,49%
326	463	424-Specijalizovane usluge	10.000,00	0,00	0,00%
327	463	425-Tekuće popravke i održavanje	533.000,00	501.345,19	94,06%
328	463	426-Materijal	180.000,00	179.597,86	99,78%
329	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
330	463	512-Mašine i oprema	200.000,00	196.990,86	98,50%
		Ukupno rashodi Ekonomska škola - 920	6.121.800,00	6.015.060,64	98,26%
303		Valjevska gimnazija - 920			
331	463	413-Naknade u naturi	147.934,00	147.933,66	100,00%
332	463	415-Naknada za zaposlene	8.000,00	5.480,68	68,51%
333	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	400.600,00	400.365,09	99,94%
334	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.374.000,00	2.374.000,00	100,00%
335	463	421-Stalni troškovi - ostali	917.066,00	917.065,91	100,00%
336	463	422-Troškovi putovanja	100.000,00	91.333,00	91,33%
337	463	423-Usluge po ugovoru	185.000,00	185.000,00	100,00%
338	463	425-Tekuće popravke i održavanje	1.055.000,00	1.052.058,40	99,72%
339	463	426-Materijal	202.000,00	200.238,15	99,13%
340	463	511-Zgrade i građevinski objekti	2.000.000,00	1.989.800,00	99,49%
341	463	512-Mašine i oprema	944.000,00	943.910,00	99,99%
		Ukupno rashodi Valjevska gimnazija - 920	8.333.600,00	8.307.184,89	99,68%

304		Poljoprivredna škola - 920			
342	463	413-Naknade u naturi	200.000,00	162.500,00	81,25%
343	463	415-Naknada za zaposlene	248.000,00	248.000,00	100,00%
344	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	887.500,00	887.190,00	99,97%
345	463	421-Stalni troškovi - ogrev	1.700.000,00	1.695.323,00	99,72%
346	463	421-Stalni troškovi - ostali	1.154.000,00	1.153.999,39	100,00%
347	463	422-Troškovi putovanja	20.000,00	19.700,00	98,50%
348	463	423-Usluge po ugovoru	90.000,00	76.860,00	85,40%
349	463	424-Specijalizovane usluge	10.000,00	10.000,00	100,00%
350	463	425-Tekuće popravke i održavanje	950.000,00	950.000,00	100,00%
351	463	426-Materijal	251.000,00	249.688,86	99,48%
352	463	511-Zgrade i građevinski objekti	790.000,00	788.699,96	99,84%
353	463	512-Mašine i oprema	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Poljoprivredna škola - 920	8.300.500,00	8.241.961,21	99,29%
305		Medicinska škola - 920			
354	463	413-Naknade u naturi	135.000,00	135.000,00	100,00%
355	463	415-Naknada za zaposlene	20.000,00	19.980,00	99,90%
356	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	145.000,00	134.542,00	92,79%
357	463	421-Stalni troškovi - ogrev	2.300.000,00	2.300.000,00	100,00%
358	463	421-Stalni troškovi - ostali	815.000,00	785.761,51	96,41%
359	463	422-Troškovi putovanja	24.000,00	23.710,00	98,79%
360	463	423-Usluge po ugovoru	58.000,00	58.000,00	100,00%
361	463	424-Specijalizovane usluge	17.000,00	16.450,00	96,76%
362	463	425-Tekuće popravke i održavanje	520.000,00	519.541,71	99,91%
363	463	426-Materijal	150.000,00	146.128,31	97,42%
364	463	511-Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
365	463	512-Mašine i oprema	290.000,00	290.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Medicinska škola - 920	4.474.000,00	4.429.113,53	99,00%
306		Srednja muzička škola - 920			
366	463	413-Naknade u naturi	845.000,00	772.740,00	91,45%
367	463	415-Naknada za zaposlene	0,00	0,00	0,00%
368	463	416-Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	102.700,00	102.601,10	99,90%
369	463	421-Stalni troškovi - ostali	660.000,00	639.648,83	96,92%
370	463	422-Troškovi putovanja	105.000,00	104.692,00	99,71%
371	463	423-Usluge po ugovoru	138.000,00	138.000,00	100,00%
372	463	424-Specijalizovane usluge	135.000,00	135.000,00	100,00%
373	463	425-Tekuće popravke i održavanje	312.000,00	311.433,84	99,82%
374	463	426-Materijal	190.000,00	189.564,84	99,77%
375	463	511-Zgrade i građevinski objekti	1.778.000,00	1.777.801,79	99,99%
376	463	512-Mašine i oprema	150.000,00	147.025,20	98,02%
		Ukupno rashodi Srednja muzička škola - 920	4.415.700,00	4.318.507,60	97,80%
307		Ostale škole - 920			
377	463	472-Takmičenje učenika	670.000,00	636.098,54	94,94%
		Ukupno rashodi Ostale škole - 920	670.000,00	636.098,54	94,94%

401	Matična biblioteka Lj. Nenadović - 820				
378	411	Plate i dodaci zaposlenih	6.428.000,00	6.425.991,64	99,97%
379	412	Socijalni doprinosi	1.234.000,00	1.231.495,00	99,80%
380	414	Socijalna davanja zaposlenima	0,00	0,00	0,00%
381	416	Nagrade, bonusi i ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
382	421	Stalni troškovi	1.760.000,00	1.754.459,68	99,69%
383	422	Troškovi putovanja	15.000,00	15.000,00	100,00%
384	423	Usluge po ugovoru	266.000,00	262.629,00	98,73%
385	424	Specijalizovane usluge	60.000,00	59.837,22	99,73%
386	425	Tekuće popravke i održavanje	714.000,00	713.996,55	100,00%
387	426	Materijal	70.000,00	68.761,44	98,23%
388	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
389	512	Mašine i oprema	200.000,00	194.802,29	97,40%
390	515	Ostala osnovna sredstva	1.400.000,00	1.396.915,17	99,78%
		Ukupno rashodi Matična biblioteka Lj. Nenadović - 820	12.147.000,00	12.123.887,99	99,81%
402	Dom kulture - 820				
391	411	Plate i dodaci zaposlenih	3.537.000,00	3.527.417,00	99,73%
392	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	637.000,00	631.823,00	99,19%
393	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
394	421	Stalni troškovi	1.800.000,00	1.696.504,91	94,25%
395	422	Troškovi putovanja	100.000,00	48.799,00	48,80%
396	423	Usluge po ugovoru	1.071.574,00	1.070.508,69	99,90%
397	424	Specijalizovane usluge	1.200.000,00	1.199.837,62	99,99%
398	425	Tekuće popravke i održavanje	600.000,00	582.823,95	97,14%
399	426	Materijal	120.000,00	117.771,62	98,14%
400	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
401	512	Mašine i oprema	1.450.000,00	1.445.631,46	99,70%
		Ukupno rashodi Dom kulture - 820	10.515.574,00	10.321.117,25	98,15%
403	Omladinski centar - 820				
402	411	Plate i dodaci zaposlenih	3.266.807,00	3.258.570,19	99,75%
403	412	Socijalni doprinosi	583.483,00	583.458,24	100,00%
404	414	Socijalna davanja zaposlenima	0,00	0,00	0,00%
405	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
406	421	Stalni troškovi	380.000,00	374.406,22	98,53%
407	422	Troškovi putovanja	5.000,00	5.000,00	100,00%
408	423	Usluge po ugovoru	555.000,00	552.213,21	99,50%
409	424	Specijalizovane usluge	25.000,00	24.278,40	97,11%
410	425	Tekuće popravke i održavanje	15.000,00	14.898,00	99,32%
411	426	Materijal	80.000,00	78.068,85	97,59%
412	483	Novčane kazne i penali po rešenjima sudova	19.720,00	19.720,00	100,00%
413	511	Osnovna sredstva - zgrade	200.000,00	198.701,00	99,35%
414	512	Osnovna sredstva - oprema	1.902.000,00	1.864.622,47	98,03%
		Ukupno rashodi Omladinski centar - 820	7.032.010,00	6.973.936,58	99,17%

404		Zavod za zaštitu spomenika - 820			
415	411	Plate i dodaci zaposlenih	5.280.000,00	5.278.536,00	99,97%
416	412	Socijalni doprinosi	946.000,00	944.879,60	99,88%
417	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
418	421	Stalni troškovi	550.000,00	549.999,94	100,00%
419	422	Troškovi putovanja	10.000,00	10.000,00	100,00%
420	424	Specijalizovane usluge	600.000,00	600.000,00	100,00%
421	425	Tekuće popravke i održavanje	50.000,00	49.655,00	99,31%
422	426	Materijal	45.000,00	45.000,00	100,00%
423	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Zavod za zaštitu spomenika - 820	7.481.000,00	7.478.070,54	99,96%
405		Narodni muzej - 820			
424	411	Plate i dodaci zaposlenih	6.050.000,00	6.038.179,00	99,80%
425	412	Socijalni doprinosi	1.322.000,00	1.082.578,52	81,89%
426	414	Socijalna davanja zaposlenima	0,00	0,00	0,00%
427	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
428	421	Stalni troškovi	1.092.500,00	1.092.419,80	99,99%
429	422	Troškovi putovanja	80.000,00	79.866,00	99,83%
430	423	Usluge po ugovoru	650.000,00	649.979,36	100,00%
431	424	Specijalizovane usluge	300.000,00	299.897,00	99,97%
432	425	Tekuće popravke i održavanje	250.000,00	84.991,44	34,00%
433	426	Materijal	387.500,00	387.495,47	100,00%
434	511	Zgrade i građevinski objekti	200.000,00	197.484,80	98,74%
435	512	Mašine i oprema	1.500.000,00	1.495.361,74	99,69%
436	515	Ostala osnovna sredstva	200.000,00	198.093,63	99,05%
		Ukupno rashodi Narodni muzej - 820	12.032.000,00	11.606.346,76	96,46%
406		Internacionalni umetnički studio - 820			
437	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.105.000,00	1.105.000,00	100,00%
438	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	198.000,00	198.000,00	100,00%
439	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
440	421	Stalni troškovi	400.000,00	399.600,31	99,90%
441	422	Troškovi putovanja	80.000,00	77.859,88	97,32%
442	423	Usluge po ugovoru	400.000,00	399.994,89	100,00%
443	424	Specijalizovane usluge	50.000,00	49.767,50	99,54%
444	425	Tekuće popravke i održavanje	60.000,00	59.028,86	98,38%
445	426	Materijal	90.000,00	89.956,67	99,95%
446	482	Porezi, obav. takse i kazne nam. od jed. niv.	65.000,00	64.935,00	99,90%
447	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Internacionalni umetnički studio - 820	2.448.000,00	2.444.143,11	99,84%
407		Međuopštinski istorijski arhiv - 820			
448	411	Plate i dodaci zaposlenih	5.936.000,00	5.866.717,00	98,83%
449	412	Socijalni doprinosi	1.088.000,00	1.074.574,00	98,77%
450	414	Socijalna davanja zaposlenima	0,00	0,00	0,00%

451	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
452	421	Stalni troškovi	1.000.000,00	898.827,60	89,88%
453	423	Usluge po ugovoru	215.000,00	214.938,73	99,97%
454	424	Specijalizovane usluge	70.000,00	70.000,00	100,00%
455	425	Tekuće popravke i održavanje	75.000,00	74.960,00	99,95%
456	426	Materijal	50.000,00	49.870,00	99,74%
457	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Međupštinski istorijski arhiv - 820	8.434.000,00	8.249.887,33	97,82%
408		Moderna galerija - 820			
458	411	Plate i dodaci zaposlenih	797.000,00	796.999,03	100,00%
459	412	Socijalni doprinosi	145.000,00	142.662,79	98,39%
460	414	Socijalna davanja zaposlenima	0,00	0,00	0,00%
461	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
462	421	Stalni troškovi	400.000,00	398.412,44	99,60%
463	422	Troškovi putovanja	50.000,00	50.000,00	100,00%
464	423	Usluge po ugovoru	1.074.835,60	1.074.835,41	100,00%
465	424	Specijalizovane usluge	70.000,00	69.714,57	99,59%
466	425	Tekuće popravke i održavanje	366.000,00	365.909,28	99,98%
467	426	Materijal	20.000,00	20.000,00	100,00%
468	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
469	512	Mašine i oprema	70.000,00	69.298,80	99,00%
		Ukupno rashodi Moderna galerija - 820	2.992.835,60	2.987.832,32	99,83%
409		Kulturne manifestacije - 820			
470	424	Specijalizovane usluge –Dečija nedelja	90.000,00	89.850,00	99,83%
471	424	Specijalizovane usluge -Književna zajednica	130.000,00	130.000,00	100,00%
472	424	Specijalizovane usluge -ostale manifestacije	601.000,00	473.239,98	78,74%
473	424	Specijalizovane usluge -Petrovdanski dani	30.000,00	30.000,00	100,00%
474	424	Specijalizovane usluge -Pozorište Mala scena	250.000,00	250.000,00	100,00%
475	424	Specijalizovane usluge -Republička smotra recitatora	168.973,00	168.307,64	99,61%
476	424	Specijalizovane usluge -Tešnjarske večeri	2.600.000,00	2.577.764,59	99,14%
477	424	Specijalizovane usluge -Zadužbina D. Maksimović	100.000,00	100.000,00	100,00%
478	424	Specijalizovane usluge-Noć muzeja	250.000,00	249.978,00	99,99%
		Ukupno rashodi Kulturne manifestacije - 820	4.219.973,00	4.069.140,21	96,43%
410		Donacije - 820			
479	481	KUD Abrašević	2.045.136,00	2.045.135,40	100,00%
480	481	Kulturno prosvetna zajednica	1.500.950,00	1.500.949,66	100,00%
		Ukupno rashodi Donacije - 820	3.546.086,00	3.546.085,06	100,00%
501		Ustanova za fizičku kulturu Valis - 810			
481	411	Plate i dodaci zaposlenih	3.641.000,00	3.523.136,00	96,76%
482	412	Socijalni doprinosi	652.000,00	631.742,00	96,89%
483	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
484	421	Stalni troškovi	1.890.000,00	1.889.934,81	100,00%

485	425	Tekuće popravke i održavanje	2.673.000,00	2.673.000,00	100,00%
486	511	Zgrade i građevinski objekti	0,00	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Ustanova za fizičku kulturu	8.856.000,00	8.717.812,81	98,44%
502		Ostali korisnici - 810			
487	481	Donacije - školski sport	900.000,00	899.849,70	99,98%
488	481	Donacije - sportske omladinske organizacije	12.520.490,00	12.519.707,00	99,99%
		Ukupno rashodi Ostali korisnici - 810	13.420.490,00	13.419.556,70	99,99%
503		Sportske manifestacije - 810			
489	424	Usluge sporta - Šahovski turnir	80.000,00	80.000,00	100,00%
490	424	Usluge sporta - Izbor sportiste godine	120.000,00	120.000,00	100,00%
491	424	Usluge sporta - Novogodišnji fudbalski turnir	120.000,00	120.000,00	100,00%
492	424	Usluge sporta - Ostale manifestacije	0,00	0,00	0,00%
493	424	Usluge sporta - Plivački miting	150.000,00	150.000,00	100,00%
494	424	Usluge sporta - Svetosavska trka	330.000,00	330.000,00	100,00%
495	424	Usluge sporta - Biciklistička trka	500.000,00	500.000,00	100,00%
496	424	Usluge sporta - Letwa basket liga	150.000,00	150.000,00	100,00%
497	424	Usluge sporta - Memorijalni kros General Đukić	528.000,00	528.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Sportske manifestacije - 810	1.978.000,00	1.978.000,00	100,00%
601		Društvena briga o deci - 911			
498	411	Plate i dodaci zaposlenih	79.523.443,00	79.523.443,00	100,00%
499	412	Socijalni doprinosi	14.236.516,00	14.236.516,00	100,00%
500	413	Naknade u naturi	410.300,00	410.300,00	100,00%
501	415	Naknada za zaposlene	1.235.000,00	1.016.360,00	82,30%
502	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	0,00	0,00	0,00%
503	421	Stalni troškovi	15.726.874,00	15.726.874,00	100,00%
504	424	Specijalizovane usluge	640.821,00	640.821,00	100,00%
505	425	Tekuće popravke i održavanje	2.015.000,00	2.015.000,00	100,00%
506	426	Materijal	18.456.767,00	18.456.767,00	100,00%
507	511	Zgrade i građevinski objekti	6.608.279,00	6.608.278,00	100,00%
508	512	Mašine i oprema	1.370.000,00	1.370.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Društvena briga o deci - 911	140.223.000,00	140.004.359,	99,84%
602		Naknade - 911			
509	416	Naknade članovima komisija	170.000,00	108.434,00	63,78%
		Ukupno rashodi Naknade - 911	170.000,00	108.434,00	63,78%
701		Centar za socijalni rad Kolubara - 090			
510	463	411-Plate i dodaci zaposlenih	2.901.000,00	2.488.611,52	85,78%
511	463	412-Socijalni doprinosi	515.000,00	445.461,56	86,50%
512	463	421-Stalni troškovi	185.000,00	185.000,00	100,00%

513	463	425-Tekuće popravke i održavanje	0,00	0,00	0,00%
514	463	512-Mašine i oprema	120.000,00	119.697,20	99,75%
		Ukupno rashodi Centar za socijalni rad	3.721.000,00	3.238.770,28	87,04%
702		Donacije - 090			
515	481	Civilni invalidi rata	454.000,00	453.999,81	100,00%
516	481	Donacije ostalim nevladinim organizacijama	340.000,00	340.000,00	100,00%
517	481	Društvo za cerebralnu paralizu	516.500,00	516.499,99	100,00%
518	481	Invalidi rada	483.000,00	482.976,77	100,00%
519	481	O.O. Crveni krst	1.897.000,00	1.897.000,00	100,00%
520	481	Organizacija gluвих	473.000,00	469.557,92	99,27%
521	481	Organizacija slepih	484.500,00	484.469,19	99,99%
522	481	Udruženje multipleskleroze	449.000,00	448.040,34	99,79%
		Ukupno rashodi Donacije - 090	5.097.000,00	5.092.544,02	99,91%
703		Prava po Odluci - 090			
523	421	Stalni troškovi - poštanske usluge i dostava	285.000,00	281.869,83	98,90%
524	472	Naknade iz budžeta - Prava po odluci	12.137.000,00	12.115.883,49	99,83%
		Ukupno rashodi Prava po Odluci - 090	12.422.000,00	12.397.753,32	99,80%
801		Javno informisanje - 830			
525	423	Usluge po ugovoru - Napred	700.000,00	406.200,00	58,03%
526	423	Usluge po ugovoru - Radio Valjevo	9.800.000,00	9.717.763,27	99,16%
527	423	Usluge po ugovoru - Televizija Valjevo	8.300.000,00	8.300.000,00	100,00%
528	423	Usluge po ugovoru - RTV Marš	0,00	0,00	0,00%
		Ukupno rashodi Javno informisanje - 830	18.800.000,00	18.423.963,27	98,00%
901		Transferi iz budžeta Republike - 410			
529	463	Transferi iz budžeta Republike	0,00	0,00	0,00%
530	481	Donacije ostalim neprofitnim organizacijama	3.740.000,00	3.740.000,00	100,00%
		Ukupno rashodi Transferi iz budžeta	3.740.000,00	3.740.000,00	100,00%
		U K U P N O O P Š T I N S K A U P R A V A :	593.899.848,60	577.655.539,	97,26%
4		JAVNO PRAVOBRANILAŠTVO			
001		JAVNO PRAVOBRANILAŠTVO - 330			
531	411	Plate i dodaci zaposlenih	2.576.000,00	2.576.000,00	100,00%
532	412	Socijalni doprinosi	439.000,00	439.000,00	100,00%
533	414	Socijalna davanja zaposlenima	40.000,00	20.000,00	50,00%
534	415	Naknade u naturi	30.000,00	29.845,00	99,48%
535	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	20.000,00	0,00	0,00%
536	421	Stalni troškovi	60.000,00	50.891,00	84,82%
537	422	Troškovi putovanja	50.000,00	25.640,00	51,28%

538	423	Usluge po ugovoru	23.000,00	4.140,00	18,00%
539	426	Troškovi administrativnog materijala	80.000,00	70.483,62	88,10%
540	512	Mašine i oprema	15.000,00	8.500,00	56,67%
		Ukupno rashodi JAVNO PRAVOBRAN.- 330	3.333.000,00	3.224.499,62	96,74%
		U K U P N O JAVNO PRAVOBRANILAŠTVO:	3.333.000,00	3.224.499,62	96,74%
		U K U P N O	1.540.000.000,00	1.409.595.128,2	91,53%

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Завршни рачун буџета општине Ваљево садржи:

- 1) Биланс стања на дан 31.12.2007. године;
- 2) Биланс прихода и расхода у периоду од 01.01.2007. године до 31.12.2007. године;
- 3) Извештај о капиталним расходима и финансирању у периоду од 01.01.2007. до 31.12.2007. године;
- 4) Извештај о новчаним токовима у периоду од 01.01.2007. до 31.12.2007. године;
- 5) Извештај о извршењу буџета у периоду од 01.01.2007. до 31.12. 2007. године;
- 6) Извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве у периоду од 01.01.2007. до 31.12.2007. године;
- 7) Одлуку о неангажовању ревизора за завршни рачун буџета општине Ваљево за 2007. годину;

Члан 11.

Одлуку о завршном рачуну буџета општине Ваљево за 2007. годину доставити Управи за трезор, најкасније до 15. јуна 2008. године.

Члан 12.

Ову Одлуку објавити у ``Службеном гласнику општине Ваљево``.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном гласнику општине Ваљево``.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ВАЉЕВО
Број: 40-310/2008-06

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА ОПШТИНЕ ВАЉЕВО
Жељко Гаврић с.р.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

ПРАВНИ ОСНОВ

На основу члана 63. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 2/02, 9/02, 87/02, 66/05, 101/05 и 85/06) прописано је да Одлуку о завршном рачуну буџета усваја Скупштина општине, а на предлог извршног органа локалне власти.

У општем делу извршења завршног рачуна буџета исказује се: укупан износ предвиђених и остварених прихода, укупан износ предвиђених и извршених расхода.

Посебан део извршења завршног рачуна буџета садржи планирани и извршени распоред средстава по наменама и корисницима на начин како су планирани у Одлуци о буџету општине, са пратећим извештајем, односно образложењем.

У завршном рачуну буџета даје се и преглед обавеза и потраживања.

Уз завршни рачун буџета прилаже се извештај о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве.

Завршни рачун буџета објављује се на начин на који се објављују општа акта Општине.

I – ПРИХОДИ БУЏЕТА

Планом буџета Општине Ваљево за 2007.годину планирани су приходи у износу 1.540.000.000,00 динара, а остварени у износу 1.413.638.126,26 динара или 91,79% од планираног износа.

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година износи 12.687.482,95 динара. Део ових средстава је ангажован у позајмицама јавним предузећима и установама, а део у износу од 5.053.078,46 динара је стаје на рачуну извршења на дан 31.12. 2007. године. Тог дана извршено је пражњење са пореских рачуна републичког трезора, па средства није било могуће реализовати.

Највећи део прихода остварен је од пореза на доходак, добит и капиталну добит у износу од 536.867.115,86 динара, што чини 37,98% укупно остварених прихода. Најиздашнији приход из ове групе пореза је порез на зараде чије је учешће 26,42% у укупним приходима. Висина стопе учешћа ове врсте пореза је регулисана Законом о расподели трансферних средстава општинама из буџета Републике. Добра реализација је остварена и код пореза на приходе од пољопривреде и шумарства, као и пореза на друге приходе (порез на приход од давања у закуп покретних ствари, порез на добитке од игара на срећу, порез на приходе од осигурања лица), што је резултат ефикасније наплате пореза у односу на раније периоде. Одлуке које се односе на самодопринос за болницу, као и порез на фонд зарада су престале да важе, али приходи по тим основима пристижу и даље у зависности од исплате заосталих зарада по судским пресудама.

Добру реализацију су забележили и порез на наслеђе и поклон (107,06) као и порез на имовину (97,91%), док је слабија реализација у односу на план забележена код пореза на пренос апсолутних права (88,15%) и порез на акције на име и уделе (34,31%) због промене законске регулативе.

Реализација локалних комуналних такси се кретала у планираним оквирима, изузев прихода од такси за приређивање музичког програма и коришћење простора на јавним површинама. Нешто слабија наплата забележена је и код накнаде за загађивање животне средине која спада у групу уступљених накнада, као и код накнаде за промену намене пољопривредног земљишта чија се наплата врши у складу са Законом о пољопривредном земљишту.

Наплата локалних прихода се неравномерно кретала у току буџетске године због недостатака законских прописа, као и одлука којим би се у потпуности поверила наплата истих локалној управи.

У 2008. години општина Ваљево је узела кредит у износу 201.283.940,89 динара за потребе финансирања капиталних инвестиционих расхода – реализацију пројекта изградње топлане и вреловода у насељеном месту Ваљево, као и за улагање у општинску инфраструктуру.

II ЈАВНИ РАСХОДИ

У складу са Одлуком о буџету општине Ваљево за 2007. годину и оствареним приходима финансирани су јавни расходи и издаци општине. Укупно остварени расходи су износили 1.409.595.128,20 динара односно са 91,53% у односу на план.

Расходи који се односе на рад Привременог органа износили су 7.323.338,15 динара што чини 0,52% укупно остварених расхода. У оквиру наведених расхода

финансиране су зараде запослених у органима привременог органа за које је исплаћено 1.503.043,03 динара.

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено 4.666.191,32 динара и то: за накнаде за рад члановима Привременог органа, за награде града Ваљева, накнаде за рад члановима комисија сталних радних тела Привременог органа, као и накнада за рад члановима повремених радних тела (Комисија за планове, Комисија за давање мишљења о остваривању права из области борачко-инвалидске заштите).

За трошкове коришћења мобилних телефона потрошено је 59.900 динара, док је за дневнице и путне трошкове исплаћено је 140.561,79 динара.

На позицији услуге по уговору потрошено је 630.424,24 динара и то: за котизације за семинаре, огласе, израду позивница за Дан општине и Градску славу, услуге репрезентације и слично.

Расходи који се односе на рад Председника општине и Општинског већа су износили 11.498.994,58 динара или 0,82% укупних расхода.

За зараде запослених је исплаћено 4.723.242,42 динара.

За позицију награде, бонуси и остали расходи потрошено 808.732 динара и то: за накнаде за рад чланова Општинског већа, накнаде члановима комисија сталних радних тела Општинског већа, као и за накнаде за рад повремених радних тела (Техничке комисије за израду студије о процени утицаја на животну средину, Комисије за спорт, Комисије за утврђивање укупне штете причињене земљотресом). За трошкове коришћења мобилних телефона потрошено је 60.937,53 динара, док је за дневнице и путне трошкове исплаћено је 341.922,25 динара.

За услуге по уговору је потрошено 4.353.316,61 и то за услуге превођења, услуге штампе(визит карте, позивнице, честитке и рекламни материјал), услуге информисања јавности, објављивања огласа, поклона, репрезентације и коктела као и за дочек нове године.

Са позиције материјал средства су реализована за набавку цвећа за потребе протокола. Општина Ваљево је чланица Сталне конференције градова и Удружења бањских и климатских лечилишта Србије па као таква плаћа чланарину што на годишњем нивоу износи 264.229,52 динара.

Општина Ваљево је у 2007. години учествовала у финансирању донаторских пројеката:

- за изградњу бране Ровни (900.000 динара) чији је носилац ЈП Колубара,
- реконструкција дела Парка Пећине (23.576 динара) и то за прикључак на електроенергетску мрежу,

- за царинске дажбине (54.960) и израду билборда (107.380) за ЈАЗ у износу од 162.340 динара,
- учешће општине у Програму подршке ромској деци у предшколском образовању (363.973 динара) при чему је део средстава реализован преко Друштва Ромске омладине (151.319), а по Споразумима општине Ваљево и мисије ОЕБС. Други део средстава реализован је по основу споразума између општине Ваљево и Министарства за људска и мањинска права, док је за исплату зарада запосленог заступника ромске националне мањине издвојено 212.654.
- на име учешћа општине у пројекту БОНАФИДИС-бесплатна правна помоћ за исплату накнада за рад (218.090,60) и канцелариски материјал (18.314,54) потрошено је 236.405,16 динара.

У оквиру накнада за социјалну заштиту из буџета финансиране су накнаде које се односе на област социјалне заштите и образовања и то: помоћ храниоцима породица у износу од 473.091,82 динара, сахрану материјално необезбеђених лица у износу 254.730,62 динара, као и за Фондацију за талентоване ученике и студенте износ од 5.221.037 динара. Са исте позиције вршене су исплате за студенате архитектуре и грађевине који су добитници општинских стипендија, као и исплата средстава из текуће буџетске резерве по решењима Председника општине.

Инвестиције фонда за путеве подразумевају исплату накнаде за одводњавање коју општина Ваљево плаћа по решењу ЈП Србијаводе.

Средства фонда за путеве у износу од 102.977.719,56 динара и фонда за грађевинско земљиште у износу од 161.144.585,15 динара реализована су преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева, а на основу програма пословања Дирекције.

За инвестиције фонда за грађевинско земљиште реализована су средства у износу од 402.320.740,18 динара.

За Азил за псе луталице потрошено је 2.021.818,87 динара и то за изградњу дела објекта за смештај паса (портирница и амбуланта, карантин и дневни боравак за псе, као и израда боксова и стационара).

Општина је обезбедила средства за учешће у изградњи Бране Ровни у износу од 14.240.000 динара.

За санацију градске депоније потрошено је 16.876.710 динара и то за радове изведене у циљу измештања дела депоније из зоне регулације реке и формирање завршног облика депоније. Носилац радова је ЈКП Видрак.

За инвестиције фонда које су реализоване преко ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева потрошена су средства у износу од 17.993.122,15 динара и то за уређење парцеле за топлану као и изградњу приступних саобраћајница.

За израду дела студије паркирања за централну зону Ваљева потрошена су средства у износу од 849.600 динара.

Са позиције ЈАЗ исплаћено је 11.251.544,97 динара и то за извођење радова на атмосферском колектору ЈАЗ на простору од дела пруге ка улици Кнез

Михајловој.Радове је изводило предузеће ЈКП Водовод. За чишћење града које је у надлежности ЈКП Видрак издвојена су средства у износу од 25.742.893,47 динара.

Са позиције канализациона и водоводна мрежа реализовано је 28.966.066,81 динара и то: за изградњу дела водоводне мреже у Дупљају, Горњем и Доњем Лукавцу 3.523.210,13 динара, док је за извођење радова на изградњи главног колектора и црпних станица за одвођења фекалних и употребљених вода у насељу Горић издвојено 25.442.855,68 динара.

За реализацију програма изградње станова за ратне војне инвалиде, као за изградњу станова за социјално становање у Новом Насељу и Насељу Сретена Дудића по Програму УН-ХАБИТАТ реализована су средства у износу од 19.962.675,05 динара. Исплаћена је задња рата за куповину парцеле за проширње Новог гробља у износу од 10.768.919 динара.

Слаба реализација у износу од 2.032.820,41 динара је забележена на позицији изградње постројења за пречишћавање воде у Ваљевској Каменици где је проценат реализације 50,82%.

Средства у износу од 698.948,59 динара реализована су у сарадњи са суседним општинама за израду Регионалног плана управљања комуналним отпадом, а за субвенције ЈКП Ваљево издвојена су средства за набавку енергената у износу од 3.000.000 динара.

Општина Ваљево је учествовала у изградњи Храма и других верских објеката у износу од 7.700.000 од којих је 6.000.000 реализовано за изградњу Храма, док је 380.000 динара исплаћено Манастиру Јовањи, 217.500 динара Манастиру Пустућа и 604.160 динара Манастиру Лелић и 300.000 динара исплаћено цркви у Драчићу на име санације парохијског дома.

За субвенције у градски саобраћај издвојено је 5.439.600 динара и то Европи бус 686.785 динара, а Ласти 4.752.815 динара.

Са позиције трошкова топлификације плаћено је укупно 8.112.569,78 динара и то 6.657.176,28 динара Машинопројект копрингу на име исплате дела обавеза за израду пројекта везаних за топлификацију, 1.445.457,50 динара за прикључак топлане на водоводну мрежу –извођач ЈКП Водовод.

Са позиције изградња топлане реализовано је 224.067.974,90 динара и то: Електродистрибуцији за измештање далековода и прикључак на електроенергетски систем (13.301.118,95), ЈКП Водоводу за изградњу вреловода за крак А и изградњу шахти (7.392.502,33), Предузећу Јако градња за измештање крана на траси вреловода (59.000), Словасу за извођење додатних радова на топлани -спрат, превезивање топловода, портирница, усисни канал топловода, и компресорска станица (20.484.655,39), Про-тенту за изградњу и надзор топлотних потстаница (181.642.831,82), Ковачевић Веселину (210.843),Срећковић Радиши (382.303,41) и ЈП Дирекцији за урбанизам (472.000) за надзор над изградњом топловода и Геосистему (122.720).

За финансирање месних заједница потрошено је 832.468,20 динара од чега је 477.640,78 динара набавку огрева, електричне енергије, телефона и слично, док је

преостали део средстава утрошен за канцеларијски материјал, услуге катастра и текуће поправке и одржавање.

За финансирање стручне службе и обнављање општинских робних резерви Дирекције за робне резерве издвојено је 6.581.224,55 динара, а по усвојеном програму рада исте.

Са позиције субвенција у привреди реализована су средства од 9.745.878 динара и то:

- за учешће општине у финансирању Четвртог сајма привреде Колубарског округа 300.000 динара,
- 100.000 динара синдикалној организацији Крушик на име помоћи оболелим радницима,
- 587.582,20 динара синдикалној организацији Стефил компаније на име закупа пословних просторија, помоћи радницима као и за израду завршног рачуна предузећа,
- средства у износу од 5.000.000 динара су реализована преко Националне службе за запошљавање у циљу давања субвенција за запошљавања на подручју града Ваљева.

За субвенције у пољопривреди издвојено је 3.745.878 динара и то:

- за набавку садница шљива 1.417.500 динара (Зераменац-комерц),
- 200.000 динара на име праћења биљних болести (Завод за пољопривреду),
- 249.000 динара на име контроле плодности земљишта (Завод за пољопривреду),
- 248.000 динара за набавку хемијских средстава за сузбијање амброзије (Завод за пољопривреду),
- 100.000 за штампање брошуре о амброзији (Завод за пољопривреду),
- откуп књига из области воћарства у износу од 61.361 динар (Завод за пољопривреду),
- за извођење индукције и синхронизације еструса оваца 249.000 (О.Д.Пушић),
- износ од 960.602 динара је исплаћен стрелцима за противградну заштиту на територији општине Ваљево,
- Дирекцији за робне резерве исплаћено је 141.071 динара за организацију Треће регионалне изложбе оваца,
- 83.200 динара исплаћено је на име организације колективног одласка пољопривредних произвођача на сајам у Новом Саду,
- организовано је предавање из области воћарства за које су издвојена средства у износу од 36.144 динара.

Са раздела предвиђеног за заштиту животне средине реализована су средства у износу од 1.358.812 динара за: мерење загађености ваздуха Заводу за заштиту здравља 373.118 динара, ЕКОД Градац 333.409,97 динара, за уклањање дивљих депонија 615.114,89 динара, и за геодетске услуге за потребе омеђавања 37.170 динара.

На дотације је потрошено 30.777.506,55 динара или 2,18% укупних расхода буџета од којих је на име дотација за ЈП Ваљево-турист потрошено 3.538.291,52 динара према њиховом програму пословања, док је за туристичку пропаганду издвојено 1.805.923,84 динара.

За материјалне трошкове (1.847.501,04), накнаде за рад Управног и надзорног одбора (200.891,30) и зараде (5.343.961,74) ЈП ОСА је укупно исплаћено 6.982.354,08 динара.

За Дотације Удружењима учесника рата (СУБНОР-284.258 динара, Удружење бораца рата од 1990.године- 665.954,85 динара и Удржење ратних и мирнодопских војних инвалида -76.187,70 динара) исплаћено је укупно 1.026.400,55 динара.

За образовање ромске деце издвојена су средства у износу од 499.656 динара. Средства су реализована преко НВО Корак (120.000) и НВО Ромски центар за демократију (359.656). Део средстава (20.000) је додељен КУД Регина.

У оквиру Дотације осталим невладиним организацијама средства су распоређена на основу конкурса на следећи начин: Друштво истраживача ``В.М.Манда`` 98.000 динара за пројекат ``Набавка опреме и едукација спасилаца за потребе спашавања у спелео и другим отежаним условима, Друштво Наши снови 150.000 динара за пројекат Обука инструктора кроз предавање и радионице, ИС ``Петница`` 112.000 динара за пројекат Унапређење знања ученика VII-VIII разреда основних школа, Фото кино клуб 150.000 динара за пројекат Ваљевска уметничка фотографија у XXI веку, Еколошко бицикличко друштво ``Green Bike`` 130.000 динара за пројекат Мој град-чист град, УГ Пријатељи парка Пећина 110.000 динара за пројекат Парк Пећина место за све нас, Планинарском друштву Повлен 125.000 динара за пројекат Планинарењем до здравља, Удружењу Око соколово 125.000 динара за пројекат Феникс-скаутска шумска школа, Одбор за људска права 100.000 динара за пројекат Отворени форум-Грађански браниоц, Удружење Анђели чувари 100.000 динара за пројекат Вртић без насиља, НВО Добри људи 100.000 динара за пројекат Никад хероин, Клуб Арс нова 100.000 динара за пројекат Обука за информисање о проблемима животне средине, КУД Извор 100.000 динара за прибављање прибора за шивење и КУД Ђердан 100.000 динара за пројекат Склонимо децу са улице.

За дотације Здравственом центру додељена су средства у износу од 1.000.000 динара за набавку магнетне резонанце и Заводу за јавно здравље (1.000.000 динара) за замену столарије.

Највећи износ дотације додељен је ЈКП Ваљево у износу од 13.324.880,56 динара и то за: мазут и лож уље (7.524.311,87), аутомобил Шкода-фабиа (934.800), бензин (235.715), дневнице за службена путовања (178.914,70), трошкове телефона (284.127,11), трошкове репрезентације (594.246,10), намештај за топлану (1.794.000), за радиографску контролу заварених спојева (710.124), пуњење топловода (330.990), рад специјалног возила за утовар цеви (129.328), телефонски апарат (42.014,89), осигурање возила (66.285), визе за Чехе (25.440), стручну литературу и полагање стручног испита (61.909), проверу знања за руковоаце котлова (91.800), боце

ацитилена (82.678,47), дрвену грађу (56.000), ХТЗ опрему (44.356,209), активација АДСЛ (13.724,03), билборде (18.880), поправку возила (8.618), царинске дажбине (12.288) и утрошак воде (3.087,61).

Остали расходи буџета су износили 54.160.653,98 динара или 3,84% укупних расхода. Највећи део ових средстава у износу од 25.197.383,20 динара је реализован за накнаде штете услед елементарних непогода. Део ових средстава је реализован из текућих прихода општине и са сталне буџетске резерве, а део из републичког буџета. За специјализоване услуге потрошено је 3.032.347,91 динар и то: геодетске услуге (829.002,32), вештачења (149.482,52), утврђивање смрти (1.732.950), водопривредни допринос (238.395,08), обавезе по основу издавања услова и сагласности при изградњи и реконструкцији инфраструктурних објеката (74.723) и за трошкове принудног исељења (7.794,99) .

За судска поравњања, плаћања по пресудама, откуп зграде библиотеке, накнаде за заузеће, експропријације, порезе и таксе потрошено је 18.014.930,78 динара или 1,28% укупних расхода буџета. Позиција је реализована са 51,47%, јер није завршен поступак експропријације Синђелићеве улице што је планирано Одлуком о буџету за 2007. године. На име учешћа општине Ваљево у пројектима НИП општина је учествовала са 1.199.904 динара и то за реконструкцију отворених школских терена у ОШ Сестре Илић, ОШ Милован Глишић, Медицинској школи, Техничкој школи и Пољопривредној школи.

За зараде и материјалне трошкове ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева издвојено је 29.026.828,84 динара или 2,06% укупних расхода буџета, а према усвојеном програму рада Дирекције.

Учешће трошкова Општинске управе у укупним расходима буџета су смањени у 2007. години (12,42%) у односу на претходну годину 2006. (13,87%), док је у 2005. години проценат учешћа износио 15,82%. Расходи општинске управе у 2007. години су износили 175.080.417,10 динара. Реализовани износи су се кретали у границама планираних. За зараде запослених је издвојено 116.393.925,73 динара или 8,26 % укупних расхода буџета.

За превоз радника и породилска и инвалидска боловања потрошено је 1.225.592,72 динара, док је за стипендије деце умрлих радника, отпремнине и помоћи у медицинском лечењу издвојена сума средства од 3.769.279,94 динара.

За сталне трошкове издвојена су средства у износу од 11.292.996,81 динара и то: за електричну енергију 2.880.034,53 динара, за огрев 2.471.493,04 динара, трошкове водовода и канализације 165.504 динара, смеће 74.050 динара као и за трошкове телефона и интернета 2.962.775,98 динара. За трошкове мобилних телефона потрошено је 117.138,20 динара, за пошту и доставу 1.063.363,79 динара, за осигурање имовине и лица 1.308.398,76 динара, за РТВ претплату 37.863,51 динара, за дератизацију 193.200 динара док је за грејање општинских станова издвојено 19.175 динара.

За путне трошкове потрошено је 1.146.372,26 динара, док је за услуге по уговору издвојено 2.173.950,69 динара и то за трошкове израде и одржавање софтвера 90.360 динара, услуге одржавања рачунара 117.890 динара, котизације за семинаре 96.468 динара, чланарине удружењима и лиценце за запослене 14.000 динара, издаци за стручне испите 72.000 динара, информисања јавности и објављивања огласа 450.611,95 динара, угоститељске услуге и репрезентација 44.225,93 динара, док је 1.288.394,31 динара потрошено за остале услуге (прање возила, технички преглед, израда кључева и печата, графичке услуге ангажовање радника преко омладинске задруге).

За текуће поправке о одржавање потрошено је 2.215.626,63 динара и то за текуће поправке и одржавање зграде општине и месних канцеларија, за редовно одржавање лифтова и ватрогасних апарата, за поправку и одржавање аутомобила, за одржавање опреме за комуникацију, за поправку административне опреме и слично.

На позицији материјал потрошено је 7.791.193,38 динара и то: за канцеларијски и административни материјал 3.289.070,28 динара, за униформе 290.974,40 динара, стручна литература 1.051.374,15 динара, трошкови за бензин 2.450.000 динара, делови за аутомобиле 9.001,00 динара, производи за одржавање хигијене 338.144,93 динара, док је за материјал за посебне намене потрошено 362.628,62 динара.

За опрему је у протеклој години потрошено 4.752.344,60 динара и то: за набавку аутомобила и мотора 1.020.474,58 динара, намештаја 292.000,95 динара, рачунарске опреме 2.583.503,48 динара, за набавку мобилних телефона 223.020 динара, опреме за домаћинство 250.483,08 динара, док је за осталу опрему (телефоне, фотографске опрему) потрошено 382.862,51 динара.

Учешће буџета општине Ваљево у финансирању Општинског јавног правобранилаштва износило је 3.224.499,62 динара или 0,23% укупних расхода буџета. Финансиране су зараде, стални трошкови, путни трошкови, као трошкови канцеларијског материјала.

СТАЛНА И ТЕКУЋА РЕЗЕРВА ОПШТИНЕ ВАЉЕВО

Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то што је Законом о буџетском систему регулисано да се у оквиру буџета део планираних прихода не распоређује унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве. Средства текуће резерве користе се за непланиране сврхе или за апропријације које су планиране у недовољном износу, док се средства сталне резерве користе за накнаду штете настале услед елементарних непогода. Оно што је неопходно нагласити је да се, у складу са Законом, сваким решењем о исплати из текуће буџетске резерве или решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења Одлука о буџету. Наиме, планирани износ текуће буџетске резерве (или сталне буџетске резерве) се смањује, а повећава планирани износ на позицији расхода за који је недовољна апропријација или позиција накнаде штете настале услед елементарних непогода.

У наставку су дати извештаји о исплатама са позиција резерви.

ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Ред.б р.	Корисник	Износ	Намена
1.	Културно просветна заједница 40-23/2007-06	47.540	Чварковдан(озвучење, телефон, продужни каблови, канцеларијски материјал)
2.	Регионална депонија 40-25/2007-06	53.400	Недостајућа средства за за израду регионалног плана управљања отпадом
3.	Снежана Гајић 40-7/2007-09	30.000	Социјална помоћ - једнократна помоћ за сахрану супруга
4.	Регионална телевизија 40-36/2007-09	350.000	Депозит Републичкој радиодифузној агенцији за емитовање телевизијског програма
5.	Манастир Јовања 40-37/2007-01	140.000	Реконструкција водоводне инсталације
6.	Дина Скареп 40-20/2007-09	50.000	Учешће на Међународној конференцији о подземним водним ресурсима у Америци
7.	Ристић Сања 40-51/2007-09	50.000	Учешће на Светском првенству у параглајдингу у Литванији
8.	Друштво истраживача ``В. М. Манда`` 40-31/2007-01	150.000	Помоћ за изградњу Дома истраживача
9.	Пољоприврдна школа 40-58/2007-06	55.000	Додатна средства за превоз запослених
10.	Манастир Лелић 40-61/2007-06	604.160	Бушење и постављање цеви за потребе водоснабдевања Манастира
11.	Милица Ножица 40-55/2007-06	720.154	Поправка крова у ``Бамбију``
12.	КУД Абрашевић 40-54/2007-09	18.000	Превоз фолклорног ансамбла у Смедеревску Паланку
13.	Културно просветна заједница 40-40/2007-09	20.000	Превоз КУД Абрашевић у Александровац
14.	ОШ Бранковина 40-76/2007-09	16.000	Казна Општинског органа за прекршаје због неисправне воде у школи
15.	Црквена општина Оглађеновац 40-134/2007-06	20.000	Награде за Туцијаду у Оглађеновцу

16.	ЖКП Ваљево 40-40-143/2007-06	3.000.000	Набавка енергената од НИС Југопетрола
17.	Синдикати ЈИП Радио Ваљево и синдикати удружења из области социјалне заштите, КПЗ и Абрашевић 40-142/2007-09	390.000	Синдикална помоћ запосленим радницима
18.	МЗ Градац 40-115/2007-01/1	201.000	Пумпа за воду и хлоринатор за село Дегурић
19.	ОШ Сестре Илић 40-156/2007-09	50.000	Додатна средства за ремонт постројења за грејање
20.	Милојковић Небојша 40-67/2007-09	35.000	Помоћ за учешће у истраживачком пројекту на Лајбницовом институту у ХанOVERу
21.	КУД Абрашевић 40-127/2007-09	85.000	Реновирање просторија клуба
22.	Субвенције у пољопривреди 40-184/2007-01	83.200	Превоз и улазнице пољопривредних произвођача на сајам пољопривреде у Н. Саду
23.	Топаловић Владета 40-174/2007-01	15.000	Издавање књиге ``Стари влах``
24.	Дамњановић Винка 40-173/2007-09	15.000	Помоћ за лечење детета
25.	МЗ Градац 40-182/2007-06	25.000	Организација Пролећног кроса (мајце)
26.	Удружење Ваљеваца у Београду 40-187/2007-06	14.750	Штампање чланских карти члановима Удружења и промоција пете књиге Ваљевског алманаха
27.	Субвенције у привреди 40-188/2007-06	18.125	Синдикат Стефила - плаћање трошкова закупа пословног простора
28.	АК Металац 40-183/2007-09	70.000	Поправка и регистрација комбија
	КУД Абрашевић 40-192/2007-09	40.000	Трешкови израде сценографије за позоришну представу Госпођа министарка
30.	Дирекција за робне резерве 40-205/2007-06	120.000	Трошкови учешћа на сајму у Новом Саду (трошкови одабира грла, преглед вуне и крви, превоз грла)
31.	Команда Војног одсека 40-197/2007-06	60.000	Куповина материјала за кречење Војног одсека
32.	Техничка школа 40-193/2007-01	24.780	Ситуациони план за пројекат отворени спортски терени који се финансирају из НИП-а

33.	Матична библиотека Љубомир Ненадовић 40-218/2007-09	80.000	Додатна средства за трошкове доприноса
34.	МЗ Жабари 40-208/2007-06	60.000	Помоћ за изградњу противградне станице
35.	Дирекција за робне резерве 40-238/2007-06	10.000	Покриће трошкова приказивања прилога везаних за рад Дирекције у емисији Селу у походе
36.	Скупштина града Приштине-општина Грачаница 40-237/2007-06	50.000	Помоћ за Манифестацију ``Еколошки маскенбал``
37.	Центар за модерну едукацију 40-233/2007-01	30.000	Трошкови превоза деце на фестивал дечијег сценског стваралаштва у Бечеј
38.	Удружење чувара Српске традиције 40-178/2007-01	30.000	Помоћ за организацију манифестације Свесрпски сабор у Доњој Топлици
39.	МЗ Бранковина 40-136/2007-06	30.500	Сусрети збртимљених села Чуруг и Бранковина
40.	Шах клуб 40-254/2007-09	200.000	Међународни велемајсторски турнир (смештај учесника)
41.	Шах клуб 40-261/2007-09	200.000	Међународни велемајсторски турнир
42.	Републичка смотра рецитатора 40-216-2007-09	48.973	Додатна средства за организацију смотре (награде, послужење)
43.	КПЗ 40-269/2007-06	120.950	Манифестација Бели нарцис (део трошкова наступа групе Легенде)
44.	Стојановић Марко 40-279/2007-09	20.000	Помоћ за учешће на Међународном скупу студената пољопривреде Билефелду
45.	Културна размена са Словачком 40-282/2007-06	183.560	Превоз и ланч пакети за путовања КУД Абрашевића у Словачку
46.	ТВ Кроник 40-281/2007-06	60.000	Избор за МИС Србије
47.	Команда гарнизона 40-296/2007-06	53.702	Куповина и уградња ламината у Војној библиотеци
48.	Андрић Бојана 40-303/2007-09	14.000	Помоћ за реализацију пројекта Путујмо Европом
49.	Бирчанин Бојана 40-316/2007-09	14.000	Путујмо Европом
50.	Вуковић Лидија 40-302/2007-09	14.000	Путујмо Европом
51.	Николић Јелена 40-302/2007-09	14.000	Путујмо Европом

52.	Спасић Ненад 40-302/2007-09	14.000	Путујмо Европом
53.	Николић Невена 40-312/2007-09	14.000	Путујмо Европом
54.	Вуковић Бранко 40-308/2007-09	20.000	Помоћ за учешће на Међународном скупу студената пољопривреде Билефелду
55.	Горан Максимовић 40-313/2007-09	14.000	Путујмо Европом
56.	Техничка школа 40-300/2007-09	50.000	Пут ученика и професора Техничке школе и Пфафенхофена
57.	КУД Абрашевић 40-340/2007-09	72.000	Трошкови превоза у Требиње на Фестивал фестивала
58.	Рок група Инвазија 40-270/2007-01 40-376/2007-01	27.545	Снимање ЦД
60.	Ронилачки клуб Посејдон 40-369/2007-02	100.000	Реализација Пројекта едукације младих ронилаца у летњим камповима (гориво)
61.	Удружење рома Баир 40-382/2007-09	26.000	Помоћ за организацију манифестације Илиндански концерт (превоз и монтажа бине, озвучење, рекламни материјал)
62.	Младен Радивојевић 40-388/2007-06	47.620	Награда-Олимпијски првак из математике
63.	Зоран Андрић 40-354/2007-09	15.000	Помоћ за припрему изложбе у Котору
64.	Друштво истраживача В.М. Манда 40-416/2007-06	148.754	Помоћ у изградњи дома истраживача (зидарски радови)
65.	Дарко Павловић и Никола Миливојевић 40-423/2007-09	33.700	Учешће ученика Економске школе у раду креативне радионице ``Моја Србија`` Центра за екологију и туризам из Београда
66.	Манастир Бањска 40-433/2007-06	60.000	Помоћ за обнову манастира Бањска
67.	Савић Ђорђе 40-397/2007-09	40.000	Помоћ за операцију ока
68.	Судска извршења 40-445/2007-06	300.000	Додатна средства за извршење судских пресуда
69.	ОШ М.Марковић- Лесковице 40-431/2007-09	70.000	Куповина флаширане воде
70.	Омладински центар 40-529/2007-01	69.010	Зараде са обрачунатом каматом по судским пресудама

71.	ОШ Свети Сава – Попучке 40-546/2007-09	64.700	Јубиларне награде за запослене
72.	Др Томислав Ђурић 40-491/2007-06	30.000	Помоћ при штампању књиге ``Надимци и њихово порекло``
73.	ЈП Ваљево турист 40-573/2007-06	84.973	Недостајућа средства за покриће трошкова организације манифестације Чварковдан
74.	Марковић Милан 40-396/2007-06	30.000	Једнократна помоћ на име плаћања станарине за школовање ћерке
75.	КУД Абрашевић 40-474/2007-09	116.136	Трошкови отпремнине за секретара друштва
76.	Петровић Анита 40-459/2007-01	50.000	Такмичење у Италији у хармоници
77.	КПЗ 40-450/2007-01	37.760	Реализација изложбе Аиде Новосел
78.	Модерна галерија 40-462/2007-09	74.835,60	Обезбеђење слика - Символично у српском сликарству
79.	Гљиварско друштво 40-492/2007-06	50.000	Манифестација Дани гљива
80.	Епархија Ваљевска 40-557-2007-06	100.000	Помоћ при организацији обележавања годишњице рођења Проте Матеје Ненадовића
81.	Епархија Ваљевска 40-558/2007-06	100.000	Помоћ при организацији прославе Прве годишњице епархије Ваљевске
82.	ДП Центар за пољопривреду 40-559/2007-06	20.000	Помоћ у организацији Изложба крава и јуница у Лајковцу
83.	Помоћ Грчким општинама 40-593/2007-06	100.000	Помоћ Грчким општинама погођеним пожарима
84.	ЈП Ваљево турист 40-592/2007-06	18.613	Трошкови електричне енергије за камп Бреза
85.	ОРК Металац 40-592/2007-06	100.000	Награде тренеру и такмичарима за улазак у виши ранг такмичења
86.	Завод за заштиту здравља 40-600/2007-06	1.000.000	Помоћ за адаптацију објекта (замена столарије)
87.	Дом културе 40-595/2007-09	146.574	Недостајући трошкови за организацију Џез фест-(идејно решење за плакат, пиће за коктел, преноћиште за извођаче)
88.	ОШ Милован Глишић 40-598/2007-09	23.200	Превоз ученика - недостајућа средства
89.	Награде, бонуси 40-618/2007-06	30.000	Недостајућа средства за накнаде за рад Привременог органа
90.	Прва основна школа 40-620/2007-09	103.000	Јубиларне награде
91.	КПЗ 40-626/2007-01	8.190	Трошкови телефона за октобар

92.	Савез одгајивача голубова 40-636/2007-09	47.490	Пехари за узгајиваче голубова
93.	ОШ М.Марковић Лесковице 40-641/2007-09	69.800	Вода за пиће
94.	Позориште Мала сцена 40-621/2007-01	150.000	Помоћ за припрему позоришне представе ``Зверињак`` - хонорар за редитеља
95.	Омладински центар 40-625/2007-01/1	45.000	Трошкови монтирања озвучења, расвете, столица и слично, птт услуге, канц. и другог материјала, пиће и слично, а за прославу 40 година рада,
96.	СО-Стални трошкови 40-652/2007-06	11.000	Трошкови мобилних телефона-недостајућа средства
97.	Атлетски клуб Металац 40-543/2007-09	218.000	Поправка крова на објекту АК и генерална поправка комбија
98.	КК Зицер 40-660/2007-09	30.000	Помоћ за одлазак најмлађих селекција на турнир у Будимпешту
99.	Спортски билијар клуб Принц 40-646/2007-09	30.000	Помоћ при организацији првенства Србије у билијару
100.	Дотације - Удружења учесника рата 40-676/2007-06	31.820	СУБНОР - недостајућа средства за обележавање значајних датума Удружења (венци, цвеће, читуље)
101.	Награде, бонуси 40-673/2007-06	500.000	Накнаде за рад члановима Привременог органа и његових комисија
	УКУПНО	12.347.514,60	

ИЗВЕШТАЈ О ИСПЛАТАМА ИЗ СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

Корисник	Износ	Намена	Узрок
Ђердапска улица	206.500,00	Ситуациони план-Геосистем	Клизиште
Тимотић Љубомир из Ваљевске Каменице	676.293,40	Уградња шипова-ГТП Мој стан	Клизиште
Предузеће Дива-траде	35.542,00	Рефундација ел.енергије за уселена домаћинства у магацин у Г. Грабовици	Исељен због клизишта
Живановић Томислав, Ј.Ненадовић 89, Ваљево	28.935,00	Станарина	Исељен због клизишта
Живановић Вукадин, Ј.Ненадовић 89, Ваљево	31.346,00	Станарина	Исељен због клизишта

Истовар и утовар шипова	133.812,00	Рад дизалице-Инграп омни	Клизиште
Превоз шипова	106.554,00	Драгојловић Драгољуб из Ваљева	Клизиште
Водовод Кукаљ	175.700,00	Израда цевних веза резервоара ``Ора главица``-ЈКП Водовод	Сеоски водоводи
Предузеће Дива-траде	9.332,00	Рефундација ел.енергије за усељена домаћинства у магацин у Г. Грабовици	Исељен због клизишта
Дивнић Божидар из Беомужевића	118.000,00	Ситуациони план-Геосистем	Клизиште
Прикључак на водовод за 16 стамбених објеката-аванс	937.717,00	ЈКП Водовод	Клизиште
Предузеће Дива-траде	5.330,00	Рефундација ел.енергије за усељена домаћинства у магацин у Г. Грабовици	Исељен због клизишта
Николић Драгољуб, Николић Слободан и Ђурђевић Будимка из Доње Буковице	536.344,00	Дренажа-Тетра	Клизиште
Дезинфекција поплавлених објеката	240.000,00	Ветеринарска станица	Поплава
Дезинфекција поплавлених објеката	240.000,00	Завод за јавно здравље	Поплава
Ангажовање радника, механизације и чишћењепоплављеног подручија	171.298,00	ЈКП Видрак	Поплава
Ангажовање радника и механизације	350.000,00	ЈКП Водовод	Поплава
Санација корита Љубостиње	1.576.309,00	Аутотранспорт	Поплава
О.Ш.Нада Пурић	17.700,00	Испитивање електроинсталација-Бос пројект	Поплава
Санација	76.287,00	Инграпомни	Поплава

последица поплаве –регулација водотока у Рађево селу			
Јединица цивилне заштите и ватрогасна бригада	100.000,00	Предузете мере и ангажовање заштите и спасавања угроженог становништва-Бонови за гориво- Југопетрол	Поплава
Драгојловић Радоје и Драгојловић Миломир и Милорад из Рађевог села	2.410.666,0 0	Израда потпорно-дренажних тела- Аутотранспорт	Клизиште
Завршетак рушења исељене куће у Ђердапској улици	122.151,00	Аутотранспорт	Клизиште
Геотехничка истраживања у Д.Туцовића	114.460,00	Паштрићанац	Клизиште
Санација клизишта	1.393.696,0 0	Санација некатегорисаног пута у Рађево селу-Аутотранспорт, Санација пута у МЗ Поћута-СЗР Пут, Геотехничка истраживања у дом. Ракић Слободана у Седларима- Миоцен, Геотехничка истраживања у дом.Гајић Миломира у Златарићу- Миоцен, Геотехничка истраживања у дом. Митровић Љубинке у Рађево селу, Миоцен, Геотехничка истраживања у дом. Давидовић Владана у Рађево селу, Миоцен, Геотехничка истраживања у дом. Дивнић Божицара у Беомужевићу, Миоцен	Клизиште
Максић Боривоје из Котешнице	24.000,00	Удар грома-накнада дела штете за угинулу стоку	Гром
Израда ситуационих планова	246.030,00	Геосистем	Клизиште
Поправке црпних	261.445,00	Занус	Суша

станција на сеоском водоводу Прскавац			
Остојић Богомир, Радничка 185, Ваљево	20.000,00	Накнада штете	Поплава
Санација клизишта у улици Димитрија Туцовић	52.000,00	Пројектни биро Матрона	Клизиште
Транспорт контејнера за смештај	72.000,00	Стојнић Зоран	Клизиште
Санација пута у Јошеви	399.836,00	Аутотранспорт	Клизиште
Израда елбората за санацију клизишта на подручју општине Ваљево	115.640,00	Пројектни биро Ваљевоплан	Клизиште
Прикључак на водовод за 16 стамбених објеката-окончана ситуација	2.187.990,00	ЈКП Водовод	Клизиште
ОШ Прва основна школа	309.050,00	Поправка крова-Албо-монт	Олујни ветар
Јединица цивилне заштите и ватрогасна бригада	100.000,00	Предузете мере и ангажовање заштите и спасавања угроженог становништва-Бонови за гориво-Југопетрол	
Поправка пумпе-Водовод Прскавац	47.956,00	Занус	Суша
Водовод Кукаљ и Прскавац-замена цеви	405.906,00	ЈКП Водовод	Суша
Санација последица поплаве у Рађевоу селу	68.381,00	Инграпомни	Поплава
Водовод Прскавац-Драчић-замена цеви	29.769,00	ЈУ Техна	

Санација клизишта у домаћинству Дивнић Божидара, Милана и Јорданке из Беомужевића	1.033.409,00	Аутотранспорт	Клизиште
Укупно:	15.187.384,40		

ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

За финансирање законом утврђених права у области друштвених делатности издвојено је 402.575.122,07 динара или 28,56% укупних буџетских расхода. Из ових средстава финансирани су материјални трошкови, зараде запослених у предшколској установи, установама културе, физичке културе и Центру за социјални рад, затим трошкови огрева, превоз радника и ученика, градске манифестације као и други трошкови.

1. ФИНАНСИРАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета 83.648.699,10

РАСХОДИ:

- јубиларне награде 4.530.263,15
- огрев 16.300.789,42
- стални трошкови 9.722.579,14
- превоз радника 7.798.875,51
- превоз ученика 8.467.342,00
- трошкови путовања 500.650,30
- уговорене обавезе - услуге образовања 1.298.495,28
- специјализоване услуге 614.766,90
- материјал 3.556.209,48
- текуће поправке и одржавање 11.170.039,00
- основна средства-зграде 14.154.937,81
- основна средства - опрема 4.336.182,66
- услуге образовања - деца ометена у развоју 1.197.567,41
- такмичење ученика

укупно: 83.648.699,10

У делатности основног образовања за финансирање расхода за 16 основних школа са 42 издвојена одељења, утрошено је 83.648.699,10 динара што износи 5,94 % од укупно реализованих расхода буџета. Извршени расходи за основно образовање се крећу у предвиђеним оквирима и износе 97,53% од укупно планираних средстава. У структури трошкова, трошкови огрева износе 16.300.789,42 динара, што чини 19,49% укупних расхода основног образовања, док је за остале материјалне трошкове као што су струја, вода, смеће, телефон, трошкови платног промета, осигурање издвојено је 9.722.579,14 динара што чини 11,63%, укупних расхода ове делатности .

На име јубиларних награда у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основном, средњем и домовима ученика издвојено је 4.530.263,15 динара или 5,42% средстава ове делатности. Наведеним износом у потпуности су измирене обавезе послодавца према запосленима који су испунили услов по овом основу у периоду 2006. и 2007.године.

На име накнаде за превоз радника путем маркица и у готовини, а према Посебном колективном уговору издвојено је 7.798.875,51 динара односно 9,33 % расхода основног образовања. На име превоза ученика који путују преко 4 км. утрошено је 8.467.342,00 динара односно 10,13% расхода ове делатности.

За трошкове усавшавања запослених и друге уговорене услуге је издвојено 1.298.495,28 динара или 1,55% расхода делатности. За специјализоване услуге које обухватају санитарне прегледе запослених и прегледе исправности воде у школама је издвојено 614.766,90 динара или 0,73 % укупних расхода делатности. За накнаду трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) утрошено је 500.650,30 динара што чини 0,60% расхода ове делатности.

За набавку канцеларијског материјала, материјала за хигијену, образовање и стручну литературу утрошено је 3.556.209,48 динара или 4,26% расхода основног образовања. За опремање школа (школски намештај, учила, компјутери) утрошено је 4.336.182,66 односно 5,19% расхода ове делатности, што је повећање од 93,82% у односу на претходну годину.

За текуће и инвестиционо одржавање утрошено је укупно 25.324.976,81 динара или 30,28% расхода ове делатности. Наведеним средствима извршени су радови на санацији и реконструкцији објеката у свим градским и сеоским школама од којих су најзначајнији:

- уградња ламината и израда санитарниг чвора (ИО Златарић) у Првој основној,
- комплет реконструкција расвете у В.Н.Велимировић,
- друга фаза реконструкције санитарних чворова у Андри Савчић,
- реконструкција две учионице за децу са посебним потребама у Нади Пурић ,

- замена подова и крова (ИО Лелић),
- израда фасаде и санитарниг чвора (ИО Горње Лесковице) школе М.Марковић,
- комплет сређивање ИО Подбукови, ИО Пријездић и ИО Бачевци (ОШ Драгољуб Илић)
- израда санитарних чворова за ученике у обе матичне зграде школе Здравко Јовановић,
- замена ПВЦ столарије на објекту школе у ИО Гола Глава и на згради у матичној школи П.М.Ненадовић,
- реконструкција крова у ИО Убић у школи Милован Глишић из Каменице.

Са позиције такмичења ученика исплаћено је 479.691,41 динара што чини 0,58% расхода делатности а финансирани су трошкови организације општинских такмичења као и трошкови дневница ,превоза и смештаја професора и ученика на републичким такмичењима.За смештај и исхрану инвалидне деце у специјализованим школама у Београду издвојено 717.876,00 динара односно 0,68%.

2. ФИНАНСИРАЊЕ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета	42.004.782,42
---------------------	---------------

РАСХОДИ:

- превоз радника	2.086.615,96
- јубиларне награде	4.123.134,54
- огрев	11.413.253,68
- стални трошкови - остали	6.240.243,49
- трошкови путовања	363.542,00
- уговорене услуге	653.620,00
- специјализоване услуге	161.450,00
- текуће одржавање	4.538.047,96
- материјал	1.464.118,36
- капитално одржавање зграда и објеката	6.147.355,83
- улагање у опрему	4.177.302,06
- такмичење ученика	<u>636.098,54</u>

укупно:	42.004.782,42
---------	---------------

Расходи за измирење Законом утврђених обавеза у области средњег образовања износе је 42.004.782,42 динара, што износи 2,98% укупних расхода буџета са процентом извршења 99,07%.

У структури трошкова највеће учешће од 27,17 % имају трошкови огрева у износу од 11.413.253,68 динара. На име накнада за превоз запослених путем маркица и у готовини утрошено је укупно 2.086.615,96 динара, тако да њихово учешће у расходима ове делатности износи 4,97%. За јубиларне награде, у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основном, средњем и домовима ученика издвојено је 4.123.134,54 динара што чини 9,82% расхода ове делатности. Наведеним износом у потпуности су измирене обавезе послодавца према запосленима који су стекли услов по овом основу у периоду 2006. и 2007. године. За сталне трошкове (струја, вода, платни промет и др.) издвојено је 6.240.243,49 динара, што чини 14,86% расхода средњег образовања. Трошкови текућих поравки и одржавања објеката и опреме у износе 4.538.047,96 динара и учествују са 10,80% у расходима ове делатности. За набавку разног материјала (канцеларијског, материјал за хигијену, образовање) издвојено је 1.464.118,36 динара што је 3,49% расхода ове делатности.

За накнаде трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог возила у службене сврхе) издвојено је укупно 363.542,00 динара што чини 0,87% расхода средњег образовања. За трошкове усавршавања запослених и друге уговорене услуге издвојено је 653.620,00 динара односно 1,56% расхода делатности.

За капитално одржавање објеката је издвојено укупно 6.147.355,83 динара што чини 14,63% расхода ове делатности. Значајнији радови и инвестиције се односе на:

- реконструкцију и делимичну замену спољне столарије у Ваљевској гимназији;
 - реконструкцију хидрантске мреже и израду санитарних чворова за запослене у Техничкој школи;
 - прва фаза замене ПВЦ столарије у Музичкој школи.
- Улагање у опремање школа износи 4.177.302,06 динара. Од наведених средстава за куповину новог трактора који служи за рад и праксу ученика одговарајуће струке у Пољопривредној школи издвојено је 2.000.000,00 динара, док је преосталим делом средстава финансирана набавка школског намештаја и компјутера у осталим школама.

Са позиције такмичења ученика на име превоза и смештаја ученика и професора и дневница за професоре утрошено је 636.098,54 динара што чини 1,51% расхода средњег образовања.

3. ФИНАНСИРАЊЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- Приходи од буџета

69.800.447,15

РАСХОДИ:

- Зараде и остала лична примања	38.186.881,01
- Материјални трошкови	7.164.630,90
- Трошкови путовања	286.524,88
- Услуге по уговору	4.225.099,29
- Специјализоване услуге	2.373.332,31
- Текуће поправке и одржавање	1.946.263,08
- Материјал	856.924,05
- Порези, таксе, казне	64.935,00
- Новчане казне и пенали	19.720,00
- Инвестиције	7.060.911,36
- Дотације - Абрашевић	2.045.135,40
- Дотације - КПЗ	1.500.949,66
- Манифестације	4.069.140,21

	69.800.447,15

За делатност културе је издвојено 69.800.447,15 динара или 4,69% укупних расхода буџета. У односу на план средства су реализована са 98,52% чиме су измирене све обавезе за 2007.годину. Укупни расходи који обухватају материјале трошкове, програмске активности, редовно и инвестиционо одржавање објеката и опреме, индиректних корисника-установа културе износе 62.185.221,88 динара. На име дотација Културно просветној заједници и КУД Абрашевић издвојено је укупно 3.546.085,06 динара, док је за манифестације у култури издвојено 4.069.140,21 динара.

Од укупних расхода који се односе на рад установа исплаћено је за зараде запослених и остала лична примања која су планирана и исплаћивана у складу са Законом о буџету за 2007 годину, 38.186.881,01 динар, што чини 61,41% средстава. За материјалне трошкове (комуналне услуге, грејање, осигурање) исплаћено је 7.164.630,90 динара или 11,53% ове делатности.

За накнаде трошкова на службеном путу (дневнице, смештај, превоз, употреба сопственог аутомобила у службене сврхе) издвојено је укупно 286.524,88 динара или 0,46% расхода установа културе. За реализацију редовних програмских активности, а које се односе на организовање музичких, ликовних, позоришно сценских програма, трибина и књижевних вечери у оквиру установа (трошкови специјализованих услуга и услуга по уговору) утрошено је укупно 6.598.431,60 динара или 10,61% укупних расхода установа културе.

За текуће поправке и одржавање издвојено је 1.946.263,08 динара односно 3,13% трошкова које се односе на рад установа културе. Од наведених средстава, а у

склопу редовних стручних активности Завода за заштиту споменика финансирани су радови на санацији и реконструкцији Куле Ненадовића у износу 600.000,00 динара, за ремонт и замену дотрајалог дела опреме у Дому културе 582.823,95 динара, док је преостали део средстава искоришћен за редовно текуће одржавање осталих објеката.

За инвестиције и набавку опреме утрошено је 7.060.911,36 динара, односно 11,36.% укупних расхода установа. Реализоване инвестиције се односе на куповину разгласне опреме за потребе Дома културе у износу 1.200.000,00 динара, за куповину опреме за озвучење и електро опреме за Омладински центар у износу 1.846.622,47 динара, док је за куповину књига за Матичну библиотеку реализовано 1.396.915,17 динара.

За одржавање традиционалних програма и манифестација, утрошено је укупно 4.069.140,21 динара и то за:

- Тешњарске вечери је издвојено 2.577.764,59 динара,
- Петровданске дане 30.000,00 динара,
- Задужбина Десанке Максимовић 100.000,00 динара,
- Републичку смотру рецитатора 168.307,64 динара,
- Дечију недељу 89.850,00 динара,
- за активности Књижевне заједнице износ од 130.000,00 динара,
- Позориште Мала сцена 250.000,00 динара,
- Ноћ музеја 249.978,00 динара,
- за остале појединачне програме издвојено је 473.239,98 динара и то за : Златни опанак (200.000), сликарска радионица Вишња (45.000), Центар за модерну едукацију (30.000), Сабор Прела и посела (30.000), Илиндански концерт Удружења Рома Баир (26.000), КПЗ (19.620), Ваљевској за музичка догађања (25.316), Фестивал младих Back stage (30.000) и Омладинском центру за реализацију програма (67.303,53).

За дотације програма и рада удружења КУД Абрашевић и Културно просветне заједнице издвојено је 2.473.085,33 динара. Овим средствима финансирана је припрема позоришне представе ``Госпођа министарка`` и превоз ансамбла на фестивале у КУД Абрашевић и активности КПЗ-а у припреми и реализацији културних програма. Такође су финансиране зараде и материјални трошкови у оба удружења.

4. ФИНАНСИРАЊЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета

24.114.959,51

РАСХОДИ:

- УФК "Валис"	8.717.812,81
- Дотације - Остали корисници	13.419.146,70
- Спортске манифестације	1.978.000,00

	24.114.959,51

За остваривање потреба у области физичке културе према Закону о спорту Републике Србије, издвојено је 24.114.959,51 динара односно 1,71% од укупно извршених расхода буџета. Средства планирана за ове намене реализована су са 99,43% и већа су у односу на предходну годину за 20,00%.

Од укупних средстава за ову делатност 36,16% или 8.717.812,81 је издвојено за финансирање Установе за физичку културу Валис. Наведеним средствима финансиране су зараде 12 запослених радника у износу од 4.154.878,00 динара што чини 47,66% расхода установе. Поред редовних трошкова пословања који износе 1.889.934,00 динара у овој години се знатно улагало у текуће одржавање објеката. У ту сврху је утрошено 2.673.000,00 динара и то за:

- редовно одржавање базена у СРЦ ``Петница``(реконструкција дела мокрог чвора, кречење просторија, замена ограде, замена вентила и цеви конзоле, делова дубинске пумпе, прохромске мердевине, адаптација угоститељских објеката),
- фарбање трибина и полирање и лакирање паркета у Хали спортова,
- адаптација атлетске стазе, залетишта за скок у даљ и реновирање свлачионица у СРЦ ``Пети пук``.

За финансирање рада спортских омладинских организација (клубови квалитетног спорта, остали спортови и школски спорт) издвојено је укупно 12.519.297,00 или 51,92% расхода делатности. Распоред наведених средстава је извршен на предлог Комисије за спорт, а по Решењу које доноси Председник општине.

За рад клубова из категорије квалитетног спорта, а што подразумева организован рад са млађим категоријама, распоређено је укупно 10.700.000,00 динара за:

- КК ``Металац`` 2.450.000,00,00 динара,
- ФК ``Будућност`` 2.350.000,00 динара,
- ОК ``Србијанка`` 1.100.000,00 динара,
- ЖРК ``Металац`` 1.100.000,00 динара,
- ОРК ``Металац`` 750.000,00 динара,
- Ваљевски шах клуб ``Свети Николај`` 2.050.000,00 динара,
- Пливачки клуб ``Валис`` 400.000,00 динара,
- Ватерполо клуб ``Валис`` 500.000,00 динара.

За клубове из категорије осталих спортова, а у зависности од насталих потреба и могућности како би им се у потпуности или делимично помогло у реализовању активности издвојено укупно је укупно 1.819.297,00 динара и то за:

- Боксерски клуб ``Металац`` 219.698,00 динара,
- Атлетски клуб ``Металац`` 438.603,00 динара,
- Фудбалски клуб ``Крушик`` 80.000,00 динара,
- Параглајдинг ``Ристић`` 50.000,00 динара,
- Удружење рома ``Баир`` 15.000,00 динара,
- РД ``Шкорпион`` износ 10.000,00 динара,
- МЗ Градац 65.850,00 динара ,
- КК Зицер износ 80.000,00 динара,
- Шах клуб Крушик износ 60.000,00 динара,
- СТК " Борац " 80.000,00 динара,
- Рвачки клуб " Младост " 64.450,00 динара,
- БК "Металац" 219.698,00 динара,
- ОК "Компрекс" 30.000,00 динара,
- ФК "Младост" Драчић 10.000,00 динара,
- ОФК "Дивци" 15.000,00 динара,
- КК "Гимназијалац" 90.000,00 динара,
- Ваљевски ШК 05 60.000,00 динара,
- МЗ "Нада Пурић" 15.600,00 динара,
- ЖРК "Видре" 8.400,00 динара,
- Ронилачки клуб " Посејдон " 100.000,00 динара,
- ПЕУ " Повлен" 60.000,00 динара,
- Друштво за спорт инвалида 14.206,00 динара,
- ФК"Раднички " Пети пук 80.000,00 динара,
- БК "Боба" 50.000,00 динара,
- Тениски клуб "Металац" 45.000,00 динара,
- Савез одгајивача голубова 47.490,00 динара,
- Билијар клуб "Принц" 30.000,00 динара.

За реализацију програма и активности у области школског спорта за финансирање школских такмичења и куповину опреме издвојена су средства у укупном износу од 899.849,70 динара.

За финансирање спортских манифестација издвојено је 1.978.000,00 динара, од који треба издвојити:

- Светосавску трку 330.000,00 динара,
- Избор спортисте године 120.000,00 динара,
- Пливачки митинг ``Петница куп`` 150.000,00 динара,
- Меморијална трка ``Генерал Ђукић`` 528.000,00 динара,
- Новогодишњи фудбалски турнир у малом фудбалу 120.000,00 динара,
- Летња баскет лига - 150.000,00 динара,

- Шаховски турнир - 80.000,00 динара,
- Бициклическа трка - 500.000,00 динара.

4. ФИНАНСИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ПРИХОДИ:

- приходи од буџета 20.729.067,62

РАСХОДИ:

- Центар за социјални рад "Колубара"	3.238.770,28
- Дотације – удружења	5.092.544,02
- Права по одлуци	12.397.753,32

	20.729.067,62

За финансирање расхода у области социјалне заштите издвојено је 20.729.067,62 динара што износи 1,47% укупних расхода буџета.

Средства за ове намене реализована су са 97,60%, тако да су измирене све законом преузете обавезе.

Од наведених средстава на име социјалне заштите грађана издвојено је укупно 12.397.753,32 динара што је за 33,73% више у односу на предходну годину. Од наведених средства за права корисника исплаћено је 10.418.732,00 динара и то: 5.967.427,00 динара је исплаћено корисницима једнократне новћане помоћи, за субвенције за воду, смеће и грејање 811.060,00 динара, за субвенције за кориснике МОП-а 327.993,00 динара, накнада станарине 688.060,00 динара на име помоћи у кући и путних трошкова за хендикепирану децу 2.624.192,00, за социјално становање је исплаћено 270.609,00 динара, за трошкове рада Прихватне станице за хитан смештај деце 359.742,00 динара, док је на име новчаних помоћи по предлогу Комисије за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите, а на основу решења Председника општине, исплаћено 1.066.800,00 динара. Укупни расходи Центра за социјални рад "Колубара" износе 3.238.770,28 динара. Бруто зараде за десет радника који извршавају поверене послове у области проширених права и геронто домаћице износе 2.934.073,00 динара. Стални трошкови који се односе на комуналне услуге износе 185.000,00 динара, док је са позиције опремања објеката утрошено 119.697,20 динара за куповину компјутера.

За рад хуманитарних организација издвојено је 5.092.544,02 динара, што износи 24,57% расхода ове делатности. Наведеним средствима су финансиране зараде секретара и материјални трошкови Савеза слепих, Савеза глувих, Инвалида рада, ЦИР, Друштва за церебралну парализу, Уружења мултиплекссклерозе, ОО Црвени Крст, као и активности осталих невладиних организација.

6. ФИНАНСИРАЊЕ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

ПРИХОДИ:

-Приходи од буџета 140.004.359,00

РАСХОДИ:

-Редовна делатност 132.026.081,00

-Инвестиције 7.978.278,00

140.004.359,00

У области друштвене бриге о деци обављају се послови везани за праћење и финансирање делатности Установе за децу предшколског узраста ``Милица Ножица`` Ваљево. Средствима буџета је финансиран целодневни рад установе у висини 80% од утврђене економске цене, која се утврђује месечно, док је учешће родитеља 20%.

Извршени расходи на име финансирања друштвене бриге о деци износе 140.004.359,00 динара што чини 9,94% укупних расхода буџета. Расходи су извршени са 99,84% у односу на планирана средства, чиме су измирене све обавезе за 2007. годину

За финансирање редовне делатности издвојено је укупно 132.026.081,00 динара и то: за зараде је издвојено 93.759.959,00 динара, накнаде за превоз радника износе 410.300,00, бонуси награде износе 1.016.360,00 динара, стални трошкови, материјал и специјализоване услуге износе 34.824.462,00 динара, док је за текуће поправке и одржавање је издвојено 2.015.000,00 динара. Од средстава намењених за инвестиције која износе укупно 7.978.278,00 динара за опремање објеката је утрошено 1.370.000,00 динара за замену дотрајале столарије у вртићу ``Наша радост`` 6.500.000,00 динара и за реконструкцију димњака 108.000,00 динара.

7. ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

Са раздела јавног информисања финансирани су ЈИП ``Радио Ваљево``, лист ``Напред``, ЈП ``Регионална телевизија Ваљево``, а у складу са уговорима потписаним са овим гласилима. За ове намене издвојено је 18.423.963,27 динара односно 1,31% укупних расхода буџета општине Ваљево. Средства утрошена за ове намене реализована су са 99,99%, тако да су све обавезе по овим уговорима испуњене.

За услуге ЈИП ``Радио Ваљево`` издвојено је 9.717.763,27 динара, за лист ``Напред`` 406.200,00 динара, за ЈП ``Регионална телевизија Ваљево`` 8.300.000,00 динара.

На основу члана 25. Закона о буџетском систему (``Сл. Гласник РС`` број 9/02, 87/02,66/05 101/05, 85/06 и 86/06), члана 30. Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник РС`` број 129/07) и члана 35. Статута града Ваљева (``Службени гласник града Ваљева`` број 19/08), Скупштина града Ваљева на седници одржаној 26. децембра 2008. године, донела је

ОДЛУКУ О БУЏЕТУ ГРАДА ВАЉЕВА ЗА 2009. ГОДИНУ

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Примања и издаци буџета града Ваљева за 2009. годину (у даљем тексту: буџет), примања и издаци по основу продаје, односно набавке финансијске имовине и датих кредита и задуживања и отплата дуга, утврђени су у следећим износима и то:

А. Примања и издаци буџета Града Ваљево	Економ. Класиф.	Сред.из буџета
1	2	3
I. ПРИМАЊА		1,900,000,000
ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	7	1,880,000,000
1.Порески приходи	71	861,230,000
1.1.Порез на доходак и добит	711	602,200,000
1.2.Порез на имовину	713	156,550,000
1.3.Порез на добра и услуге	714	67,480,000
1.4.Остали порески приходи	716+719	35,000,000
2.Непорески приходи, од чега:	74 +77	563,600,000
Наплаћене камате	7411	800,000
3.Капитални приходи	8	
4.Донације	731+732	
5.Трансфери	733	455,170,000
II.ИЗДАЦИ		1,900,000,000
ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	1,659,592,000
1.Расходи за запослене	41	490,025,000
2.Коришћење роба и услуга	42	194,565,000
3.Отплата камата	44	24,000,000
4.Субвенције	45	577,730,000
5.Издаци за социјалну заштиту	47	31,460,000
6.Остали расходи	48+49	168,735,000
ТРАНСФЕРИ	463	173,077,000
КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	5	235,908,000
VI.ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И ОТПЛАТЕ КРЕДИТА МИНУС ИЗДАЦИ ПО ОСНОВУ ДАТИХ КРЕДИТА И НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (IV.-V.)		20,000,000
III. БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ(БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ) (I-II)	(7+8)-(4+5)	0
ПРИМАРНИ ДЕФИЦИТ(СУФИЦИТ) (УКУПНИ ПРИХОДИ		

УМАЊЕНИ ЗА НАПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ МИНУС УКУПНИ РАСХОДИ УМАЊЕНИ ЗА ПЛАЋЕНЕ КАМАТЕ)	(7-7411+8)-(4- 44+5)	7,700,000
УКУПНИ ФИСКАЛНИ РЕЗУЛТАТ (III.+VI.)		
IV ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ НАПЛАТЕ ОДОБРЕНИХ КРЕДИТА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈ.ИМОВИНЕ	92	20,000,000
V. ИЗДАЦИ ЗА ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	62	0
VI ДАТЕ ПОЗАЈМИЦЕ МИНУС ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТПЛАТЕ (IV.-V.)	92-62	20,000,000
VII ЗАДУЖИВАЊЕ	91	
1. ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ДОМАЋИХ КРЕДИТОРА	911	
VIII ОТПЛАТА ДУГА	61	4,500,000
1. ОТПЛАТА ДОМАЋЕГ ДУГА	611	4,500,000
IX ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ (III.+VI.+VII.-VIII.)		15,500,000
X НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (VI.+VII.-VIII.-IX.=III.)		0

Члан 2.

Буџет за 2009. годину састоји се од:

1.Примања у износу од 1.900.000.000,00 динара, и то:

- пренета неутрошена средстава из ранијих година (конто 321);
- текући приходи (конто 700);
- примања од продаје акција (конто 921);

2. Издатака у износу од 1.900.000.000,00 динара, и то:

- текући издаци (конто 400);
- издаци за нефинансијску имовину (конто 500);

Нераспоређени вишак прихода из ранијих година користиће се за отпис потраживања која није могуће наплатити, измирење пренетих обавеза из 2008. године, као и за друге сврхе, а по Одлуци Скупштине града Ваљева.

Prihodi buxeta za 2009. godinu - op{ti deo

Sint. Konto	Anal. Konto	Vrsta prihoda	Plan za 2009. godinu
I		PRENETA NEUTRO[ENA SREDSTVA IZ RANIJIH GODINA	
3213		Neraspoređeni vi{ak prihoda iz ranijih godina	
	32131	Neraspoređeni vi{ak prihoda iz ranijih godina	8.000.000,00
		Ukupno prihodi 3213	8.000.000,00
		U K U P N O PRENETA NEUTRO[ENA	8.000.000,00

SREDSTVA IZ RANIJIH GODINA:

0,42%

II ПОРЕЗИ

7110	Porez na dohodak, dobit i kapitalnu dobit	
71111	Porez na zarade	440.000.000,00
71112	Porez na prihod od samostal. delatnosti	58.000.000,00
71114	Porez na prihode od davawa u zakup pokret.	1.200.000,00
71114	Porez na prihode od nepokretnosti	26.000.000,00
71114	Porez na prihode od poqoprivrede i {umarstva	500.000,00
71114	Porez na prihode od zemqi{ta	5.000.000,00
71118	Samodoprinos za bolnicu	0,00
71118	Samodoprinos za puteve	1.000.000,00
71119	Porez na druge prihode	70.000.000,00
71211	Porez na fond zarada	500.000,00
	Ukupno prihodi 7110	602.200.000,
7130	Porez na imovinu	
71312	Porez na imovinu	85.000.000,00
71331	Porez na nasle e i poklon	6.500.000,00
71342	Porez na kapitalne transakcije-prenos apsol.prava	
65.000.000,00		
71361	Porez na akcije na ime i udele	50.000,00
	Ukupno prihodi 7130	156.550.000,
7140	Porezi na dobra i usluge	
71442	Komunalna taksa za prire . muz. progr. u ugost. objekt.	
3.200.000,00		
71443	Komunalna taksa za kori{}. reklamnih panoa	1.600.000,00
71444	Sredstva za protivpo`arnu za{titu	500.000,00
71451	Komunalna taksa za dr`awe motornih vozila	22.000.000,00
71451	Naknada za izgrad.odr`avawe i kori{. lokalnih puteva	
16.000.000,00		
71454	Naknada za zaga ivawe `ivotne sredine	11.000.000,00
71454	Naknada za promenu namene poqoprivrednog zemqi{ta	7.000.000,00
71455	Boravi{na taksa	6.000.000,00
71456	Gradske naknade	50.000,00
71457	Komunalna taksa za dr`awe sredstava za igru	130.000,00
71457	Naknada za kori{ewe vode	0,00
	Ukupno prihodi 7140	67.480.000,00
7160	Drugi porezi	
71611	Komunalna taksa na firmu	35.000.000,00
	Ukupno prihodi 7160	35.000.000,00
7330	Transferi od drugih nivoa vlasti	
73314	Teku}i transferi od dr. nivoa vlasti u korist gradov	
445.170.000,00		
73315	Teku}i transferi od drugih nivoa vlasti-ostalo	10.000.000,00
	Ukupno prihodi 7330	455.170.000,
7410	Prihodi od imovine	

74115	Kamate na sredstva buxeta gradova	800.000,00
74151	Naknade za kori{}ewe mineralnih sirovina	1.700.000,00
74153	Komunalna taksa za kori{}e. prostora na javnim povr{.	
3.900.000,00		
74153	Naknada za kori{}ewe gra evinskog zemqi{ta	12.500.000,00
	Ukupno prihodi 7410	18.900.000,00
7420	Prihodi od prodaje dobara i usluga	
74215	Prihodi od davawa u zakup nepokretnosti	490.000.000,00
74225	Lokalne administrativne takse	6.700.000,00
74225	Naknada za ure ivawe gra evinskog zemqi{ta	30.000.000,00
74235	Prihodi gradskog organa uprave	2.600.000,00
	Ukupno prihodi 7420	529.300.000,
7430	Nov~ane kazne i oduzeta imovinska korist	
74335	Prihodi od nov~anih kazni	1.000.000,00
	Ukupno prihodi 7430	1.000.000,00
7450	Me{oviti i neodre eni prihodi	
74514	Deo dobiti JP u korist gradova	400.000,00
74515	Ostali prihodi	3.500.000,00
	Ukupno prihodi 7450	3.900.000,00
7711	Memorandumske stavke	
77110	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	2.500.000,00
	Ukupno prihodi 7711	2.500.000,00
9219	Primawa od prodaje	
92195	Primawa od prodaje akcija	20.000.000,00
	Ukupno prihodi 9219	20.000.000,00
	U K U P N O POREZI:	1.892.000.000,00
		99,58%
	U K U P N O	1.900.000.000,00
		100,00%

Члан 3.

У сталну буџетску резерву града Ваљева издваја се 10.000.000,00 динара, а у текућу буџетску резерву 4.000.000, 00 динара.

II ПОСЕБНИ ДЕО

Члан 4.

Средства буџета у укупном износу од 1.900.000.000,00 динара распоређују се по корисницима и врстама издатака, и то:

Plan rashoda za 2009. godinu - op{ti deo

Razdeo 2009. f-ja	ekon. klas.	Opis pozicije	Plan za godinu
41		РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
1	411	Plate i dodaci zaposlenih	380.779.000,00
2	412	Socijalni doprinosi	75.364.000,00
3	413	Naknade u naturi	3.160.000,00
4	414	Socijalna davawa zaposlenima	12.545.000,00
5	415	Naknade tro{kova za zaposlene	5.272.000,00
6	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	12.905.000,00
		UKUPNO RAZDEO РАСХОДИ ЗА	490.025.000, 25,79%
42		КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	
7	421	Stalni tro{kovi	56.991.000,00
8	422	Tro{kovi putovawa	5.433.000,00
9	423	Usluge po ugovoru	38.584.000,00
10	424	Specijalizovane usluge	31.884.000,00
11	425	Teku}e popravke i odr`avawe	20.919.000,00
12	426	Materijal	40.754.000,00
		UKUPNO RAZDEO КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И	194.565.000, 10,24%
44		ОТПЛАТА КАМАТА	
13	441	Otplata kamata	24.000.000,00
		UKUPNO RAZDEO ОТПЛАТА КАМАТА:	24.000.000,00 1,26%
45		СУБВЕНЦИЈЕ	
14	451	Subvencije	577.730.000,00
		UKUPNO RAZDEO СУБВЕНЦИЈЕ:	577.730.000, 30,41%
46		ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	
15	463	Donacije i transferi	173.077.000,00
		UKUPNO RAZDEO ДОНАЦИЈЕ И	173.077.000, 9,11%
47		ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	

16	472	Naknada iz buxeta	31.460.000,00
		UKUPNO RAZDEO ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ	31.460.000,00
			1,66%
48		ОСТАЛИ РАСХОДИ	
17	481	Donacije	74.063.000,00
18	482	Porezi, obaveze, takse, kazne	75.672.000,00
19	483	Sudska izvr{ewa	5.000.000,00
20	484	Naknada {tete usled elementarnih nepogoda	0,00
		UKUPNO RAZDEO ОСТАЛИ РАСХОДИ:	154.735.000,
			8,14%
49		АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ ИЗ БУЏЕТА, ОД ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ	
21	499	Buxetska rezerva	14.000.000,00
		UKUPNO RAZDEO АДМИНИСТРАТИВНИ	14.000.000,00
			0,74%
51		ОСНОВНА СРЕДСТВА	
22	511	Zgrade	209.468.000,00
23	512	Ma{ine i oprema	16.220.000,00
24	515	Ostala osnovna sredstva	3.720.000,00
		UKUPNO RAZDEO ОСНОВНА СРЕДСТВА:	229.408.000,
			12,07%
52		ЗАЛИХЕ	
25	521	Robne rezerve	6.500.000,00
		UKUPNO RAZDEO ЗАЛИХЕ:	6.500.000,00
			0,34%
61		ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	
26	611	Otplata glavnice kredita	4.500.000,00
		UKUPNO RAZDEO ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ:	4.500.000,00
			0,24%
		U K U P N O	1.900.000.000,00
			100,00%

*Plan rashoda za 2009. godinu -
posebni deo*

Razdeo f-ja	ekon. klas.	Opis pozicije	Plan za 2009.
----------------	----------------	---------------	---------------

1	2	3	1	
1		SKUP[TINA GRADA		
110				
	001	SKUP[TINA GRADA - 110		
1	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.944.000,00	0,00
2	412	Socijalni doprinosi	450.000,00	0,00
3	416	Nagrade, bonusi, ostali rashodi	7.000.000,00	0,00
4	421	Stalni troškovi	112.000,00	0,00
5	422	Troškovi putovanja	160.000,00	0,00
6	423	Usluge po ugovoru	2.000.000,00	0,00
7	424	Specijalizovane usluge	450.000,00	0,00
8	426	Materijal	500.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 001	12.616.000,00	0,00
	002	Ostali rashodi - 160		
9	481	Donacije političkim strankama	1.455.000,00	
		Ukupno rashodi 002	1.455.000,00	
		UKUPNO RAZDEO 1:	14.071.000,00	0,00
			0,74%	

2 GRADONAČELNIK GRADA I GRADSKO VEĆE

110

	001	GRADONAČELNIK GRADA I GRADSKO VEĆE - 110		
10	411	Plate i dodaci zaposlenih	9.000.000,00	0,00
11	412	Socijalni doprinosi	2.700.000,00	0,00
12	413	Naknade u naturi	155.000,00	0,00
13	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	2.700.000,00	0,00
14	421	Stalni troškovi	152.000,00	0,00
15	422	Troškovi putovanja	1.000.000,00	0,00
16	423	Usluge po ugovoru	2.720.000,00	0,00
17	424	Donek Nove godine 2010.	500.000,00	0,00
18	424	Specijalizovane usluge	600.000,00	0,00
19	426	Materijal	249.000,00	0,00
20	481	Dotacije članarina zajednici gradova	500.000,00	0,00
21	515	Spomenik borcima	1.500.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 001	21.776.000,00	0,00
	002	Izdaci za javnu bezbednost - 320		
22	463	Izdaci za javnu bezbednost	500.000,00	
		Ukupno rashodi 002	500.000,00	
	003	Bužetska rezerva - 130		
23	499	Stalna bužetska rezerva	10.000.000,00	
24	499	Tekuća bužetska rezerva	4.000.000,00	
		Ukupno rashodi 003	14.000.000,00	
	004	Donacije - 411		
25	463	Učestvo u donatorskim projektima	1.700.000,00	

		Ukupno rashodi 004	1.700.000,00
	005	Naknade iz buxeta - 070	
26	472	Naknada za obrazovawe -LPA	2.000.000,00
27	472	Naknade iz buxeta u slu~aju smrti	690.000,00
28	472	Naknade iz buxeta za hraniocce porodica	770.000,00
29	472	Naknade iz buxeta za obrazovawe	7.000.000,00
		Ukupno rashodi 005	10.460.000,00
	006	Fond za puteve - 490	
30	451	Investicije fonda za puteve	3.500.000,00
		Ukupno rashodi 006	3.500.000,00
	007	Fond za puteve-Direkcija - 460	
31	451	Direkcija-lokalni putevi	80.000.000,00
		Ukupno rashodi 007	80.000.000,00
	008	Investicije fonda za gra evinsko zemqi{te - 660	
32	451	GIS	1.780.000,00
33	451	Gradska deponija	5.000.000,00
34	451	Hala sportova	15.000.000,00
35	451	Izgradwa {kole u Br anima	15.000.000,00
36	451	Izgradwa azila za pse lotalice	1.000.000,00
37	451	Izme{tawe glavnog kolektora	6.000.000,00
38	451	Izrade saobra}ajne studije-javnog gradskog prevoza	2.500.000,00
39	451	JAZ	16.000.000,00
40	451	JP OSA-stanogradwa	8.000.000,00
41	451	Kanalizaciona i vodovodna mre`a-Gori}	10.000.000,00
42	451	Ostali rashodi fonda	150.000,00
43	451	Postrojewe za pre~i{avawe vode u Kamenici	2.000.000,00
44	451	Regionalna deponija	5.000.000,00
45	451	Regionalni sistem vodosnabdevawa	13.000.000,00
46	451	Sekundarni gasovod	10.000.000,00
47	451	Seoski vodovodi	12.000.000,00
48	451	Subvencije JP Kolubara-Brana Rovni	10.000.000,00
49	451	Transfer stanica	8.000.000,00
50	451	U~e{e u izgradwi Hrama i verskih objekata	10.000.000,00
51	451	Ulagawe u gradski saobra}aj	10.000.000,00
52	451	Urbanist.planovi	2.000.000,00
53	451	Zatvoren bazen	10.000.000,00
54	511	Dom vojske	5.000.000,00
55	511	Industrijska zona	20.000.000,00
56	511	Toplifikacija	168.318.000,00
		Ukupno rashodi 008	365.748.000,
	009	Investicije fonda za gra evinsko zemqi{te - 620	
57	451	Direkcija-op{ta komunalna potro{wa	217.000.000,00
58	451	Direkcija-ulice	70.000.000,00
		Ukupno rashodi 009	287.000.000,
	010	Mesne zajednice - 160	
59	421	Stalni tro{kovi	1.300.000,00

60	423	Usluge po ugovoru	100.000,00	
61	425	Teku}e popravke i odr`avawe	80.000,00	
62	426	Materijal	20.000,00	
		Ukupno rashodi 010	1.500.000,00	
011	Direkcija za robne rezerve - 420			
63	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.316.000,00	0,00
64	412	Socijalni doprinosi	773.000,00	0,00
65	414	Socijalna davawa zaposlenima	1.350.000,00	0,00
66	421	Stalni tro{kovi	257.000,00	0,00
67	422	Tro{kovi putovawa	247.000,00	0,00
68	423	Usluge po ugovoru	825.000,00	400.000,00
69	424	Specijalizovane usluge	64.000,00	200.000,00
70	425	Teku}e popravke i odr`avawe	31.000,00	0,00
71	426	Materijal	660.000,00	0,00
72	512	Ma{ine i oprema	200.000,00	0,00
73	521	Robne rezerve	6.500.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 011	15.223.000,00	600.000,00
012	Subvencije - 480			
74	451	Program ure ewa pogoprivrednog zemqi{ta	15.000.000,00	
75	451	Subvencije u pogoprivredi	8.000.000,00	
76	451	Subvencije za zapo{qavawe	10.000.000,00	
		Ukupno rashodi 012	33.000.000,00	
013	Za{tita `ivotne sredine - 550			
77	423	Usluge po ugovoru	140.000,00	
78	424	Specijalizovane usluge	1.450.000,00	
79	451	Subvencije javnim preduze}ima	800.000,00	
		Ukupno rashodi 013	2.390.000,00	
014	Dotacije - 850			
80	481	Dotacije -ostale nevladine organizacije	1.600.000,00	
81	481	Dotacije -RHNZ-protivgradna stanica	1.500.000,00	
82	481	Dotacije za turizam	9.000.000,00	
83	481	Dotacije-BID zona	1.200.000,00	
84	481	Dotacije-JKP Vidrak-azil	3.600.000,00	
85	481	Dotacije-Osa	8.500.000,00	
86	481	Dotacije-tro{kovi turisti~ke propagande	3.000.000,00	
87	481	Dotacije-Udru`ewa u~esnika rata	1.000.000,00	
		Ukupno rashodi 014	29.400.000,00	
015	Ostali rashodi buxeta - 490			
88	421	Stalni tro{kovi-tro{kovi platnog prometa	2.100.000,00	
89	423	Ru{ewe bespravno podignutih objekata	3.000.000,00	
90	424	Specijalizovane usluge	2.500.000,00	
91	424	Strategija o bezbednosti	5.000.000,00	
92	424	U~e{e grada u priv.manifestacijama-SPREG	400.000,00	
93	424	U~e{e gradau pogoprivrednim manifestacijama	400.000,00	
94	441	Otplata kamata	24.000.000,00	
95	451	U~e{e grada u projektima NIP-a	1.000.000,00	
96	482	Porezi, obaveze, takse, kazne	75.000.000,00	
97	483	Sudska izvr{ewa	5.000.000,00	
98	484	Naknada {tete usled elementarnih nepogoda	0,00	

99	611	Otplata glavnice kredita	4.500.000,00	
		Ukupno rashodi 015	122.900.000,	
	016	Direkcija za urbanizam i izgradwu Vageva - 410		
100	411	Plate i dodaci zaposlenih	24.546.000,00	5.392.000,00
101	412	Socijalni doprinosi	4.457.000,00	900.000,00
102	413	Naknade u naturi	40.000,00	0,00
103	414	Naknade za zaposlene	0,00	140.000,00
104	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	500.000,00	0,00
105	421	Stalni tro{kovi	2.620.000,00	0,00
106	422	Tro{kovi putovawa	300.000,00	0,00
107	423	Usluge po ugovoru	1.787.000,00	57.000,00
108	425	Teku}e popravke i odr`avawe	350.000,00	0,00
109	426	Materijal	1.810.000,00	0,00
110	472	Naknade za socijalnu za{titu	0,00	50.000,00
111	482	Porezi, takse , kazne	100.000,00	200.000,00
112	483	Sudska izvr{ewa	0,00	100.000,00
113	512	Ma{ine i oprema	250.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 016	36.760.000,00	6.839.000,00
	017	Transferi od Republike - 760		
114	463	Transferi od Republike	10.000.000,00	
		Ukupno rashodi 017	10.000.000,00	
		UKUPNO RAZDEO 2:	1.035.857,00	7.439.000,00
			54,52%	

3

GRADSKA UPRAVA

410

	001	Gradska uprava za lokalni razvoj,privredu,urbanizam i kom.poslove - 410		
115	411	Plate i dodaci zaposlenih	74.925.000,00	0,00
116	412	Socijalni doprinosi	16.020.000,00	0,00
117	413	Naknade u naturi-prevoz radnika i dr.	1.057.500,00	0,00
118	414	Socijalna davawa zaposl.-otpremnine, stipendije, pomo}i	4.950.000,00	0,00
119	415	Naknade tro{kova za zaposlene	1.800.000,00	0,00
120	416	Nagrade, bonusi i ostali posebni rashodi	1.125.000,00	0,00
121	421	Stalni tro{kovi	6.750.000,00	0,00
122	422	Tro{kovi putovawa	1.462.500,00	0,00
123	423	Usluge po ugovoru	1.125.000,00	0,00
124	424	Specijalizovane usluge	162.000,00	0,00
125	425	Teku}e popravke i odr`avawe	2.475.000,00	0,00
126	426	Materijal	4.500.000,00	0,00
127	481	Donacije ostalim neprofitnim organizacijama	1.250.000,00	0,00
128	482	Porezi,takse,kazne nam. od jed. niv.	225.000,00	0,00
129	511	Zgrade i gra evinski objekti	2.880.000,00	0,00
130	512	Ma{ine i oprema	1.350.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 001	122.057.000,	0,00
	002	Gradska upravaza dru{. delatn.,finansije, imovinske i inspekcijske poslove - 410		
131	411	Plate i dodaci zaposlenih	91.575.000,00	0,00
132	412	Socijalni doprinosi	19.580.000,00	0,00
133	413	Naknade u naturi	1.292.500,00	0,00
134	414	Socijalna davawa zaposlenima	6.050.000,00	0,00

135	415	Naknada tro{kova za zaposlene	2.200.000,00	0,00
136	416	Nagrade,bonusi i ostali rashodi	1.375.000,00	0,00
137	421	Stalni tro{kovi	8.250.000,00	0,00
138	422	Tro{kovi putovawa	1.787.500,00	0,00
139	423	Usluge po ugovoru	1.375.000,00	0,00
140	424	Specijalizovane usluge	198.000,00	0,00
141	425	Teku}e popravke i odr`avawe	3.025.000,00	0,00
142	426	Materijal	5.500.000,00	0,00
143	481	Dotacije ostalim neprofitnim organizacijama	1.750.000,00	0,00
144	482	Porezi,obaveze,takse	275.000,00	0,00
145	511	Zgrade i gra evinski objekti	3.520.000,00	0,00
146	512	Ma{ine i oprema	1.650.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 002	149.403.000,	0,00
201	O[Prva osnovna {kola - 912			
147	463	413-Naknade u naturi	215.000,00	0,00
148	463	415-Naknade za zaposlene	160.000,00	0,00
149	463	421-Stalni tro{kovi- ogrev	3.596.000,00	0,00
150	463	421-Stalni tro{kovi- ostali	1.300.000,00	0,00
151	463	422- Prevoz u~enika	137.000,00	0,00
152	463	422-Tro{kovi putovawa	74.000,00	0,00
153	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	206.000,00	0,00
154	463	424-Specijalizovane usluge	30.000,00	0,00
155	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.126.000,00	0,00
156	463	426-Materijal	350.000,00	0,00
157	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	2.257.000,00	0,00
158	463	512-Ma{ine i oprema	807.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 201	10.258.000,00	0,00
202	O[Vladika Nikolaj - 912			
159	463	413-Naknade u naturi	510.000,00	0,00
160	463	415-Naknada za zaposlene	110.000,00	0,00
161	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	850.000,00	0,00
162	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.345.000,00	0,00
163	463	422 - Prevoz u~enika	615.000,00	0,00
164	463	422-Tro{kovi putovawa	30.000,00	0,00
165	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	95.000,00	0,00
166	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	605.000,00	0,00
167	463	426-Materijal	320.000,00	0,00
168	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.981.000,00	0,00
169	463	512-Ma{ine i oprema	530.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 202	6.991.000,00	0,00
203	O[Andra Sav~i} - 912			
170	463	413-Naknade u naturi	270.000,00	0,00
171	463	415-Naknada za zaposlene	120.000,00	0,00
172	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	3.700.000,00	0,00
173	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	927.000,00	0,00
174	463	422 - Prevoz u~enika	265.000,00	0,00
175	463	422-Tro{kovi putovawa	50.000,00	0,00
176	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	157.000,00	0,00
177	463	424-Specijalizovane usluge	8.000,00	0,00
178	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	930.000,00	0,00
179	463	426-Materijal	274.000,00	0,00
180	463	482-Nov~ane kazne	0,00	0,00
181	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.055.000,00	0,00

182	463	512-Ma{ine i oprema	501.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 203	8.257.000,00	0,00
204		O[Nada Puri} - 912		
183	463	413-Naknade u naturi	96.000,00	0,00
184	463	415-Naknada za zaposlene	148.000,00	0,00
185	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	2.482.000,00	0,00
186	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.346.000,00	0,00
187	463	422 - Prevoz u~enika	578.000,00	0,00
188	463	422-Tro{kovi putovawa	45.000,00	0,00
189	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	93.000,00	0,00
190	463	424-Specijalizovane usluge	6.000,00	0,00
191	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	492.000,00	0,00
192	463	426-Materijal	239.000,00	0,00
193	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.050.000,00	0,00
194	463	512-Ma{ine i oprema	993.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 204	7.568.000,00	0,00
205		O[Sestre Ili} - 912		
195	463	413-Naknada u naturi	223.000,00	0,00
196	463	415-Naknada za zaposlene	42.000,00	0,00
197	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.230.000,00	0,00
198	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.680.000,00	0,00
199	463	422- Prevoz u~enika	80.000,00	0,00
200	463	422-Tro{kovi putovawa	100.000,00	0,00
201	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	157.000,00	0,00
202	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.215.000,00	0,00
203	463	426-Materijal	320.000,00	0,00
204	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.967.000,00	0,00
205	463	512-Ma{ine i oprema	880.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 205	7.894.000,00	0,00
206		O[Milovan Gli{i} - 912		
206	463	413-Naknade u naturi	155.000,00	0,00
207	463	415-Naknada za zaposlene	320.000,00	0,00
208	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.500.000,00	0,00
209	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.305.000,00	0,00
210	463	422-Prevoz u~enika	1.100.000,00	0,00
211	463	422-Tro{kovi putovawa	43.000,00	0,00
212	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	180.000,00	0,00
213	463	424-Specijalizovane usluge	27.000,00	0,00
214	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	500.000,00	0,00
215	463	426-Materijal	316.000,00	0,00
216	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.210.000,00	0,00
217	463	512-Ma{ine i oprema	400.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 206	7.056.000,00	0,00
207		O[Desanka Maksimovi} - 912		
218	463	413-Naknade u naturi	166.000,00	0,00
219	463	415-Naknada za zaposlene	365.000,00	0,00
220	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	3.500.000,00	0,00
221	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	995.000,00	0,00
222	463	422-Prevoz u~enika	100.000,00	0,00
223	463	422-Tro{kovi putovawa	49.000,00	0,00
224	463	423-Usluge po ugovoru	153.000,00	0,00
225	463	424-Specijalizovane usluge	8.000,00	0,00

226	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	500.000,00	0,00
227	463	426-Materijal	320.000,00	0,00
228	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	860.000,00	0,00
229	463	512-Ma{ine i oprema	480.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 207	7.496.000,00	0,00
208		O[Milo{ Markovi} - Leskovice - 912		
230	463	413-Naknade u naturi	112.000,00	0,00
231	463	415-Naknada za zaposlene	870.000,00	0,00
232	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	850.000,00	0,00
233	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	328.000,00	0,00
234	463	422-Prevoz u-enika	910.000,00	0,00
235	463	422-Tro{kovi putovawa	83.500,00	0,00
236	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	130.000,00	0,00
237	463	424-Specijalizovane usluge	50.000,00	0,00
238	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.440.000,00	0,00
239	463	426-Materijal	266.000,00	0,00
240	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	800.000,00	0,00
241	463	512-Ma{ine i oprema	818.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 208	6.657.500,00	0,00
209		O[Ilija Bir~anin - Stave - 912		
242	463	415-Naknada za zaposlene	1.150.000,00	0,00
243	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	473.000,00	0,00
244	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	341.000,00	0,00
245	463	422- Prevoz u-enika	1.263.000,00	0,00
246	463	422-Tro{kovi putovawa	40.000,00	0,00
247	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	70.000,00	0,00
248	463	424-Specijalizovane usluge	60.000,00	0,00
249	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	671.000,00	0,00
250	463	426-Materijal	193.000,00	0,00
251	463	482-Nov~ane kazne	0,00	0,00
252	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	700.000,00	0,00
253	463	512-Ma{ine i oprema	370.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 209	5.331.000,00	0,00
210		O[Dragoqub Ili} - Dra~i} - 912		
254	463	415-Naknada za zaposlene	800.000,00	0,00
255	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.494.000,00	0,00
256	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	642.000,00	0,00
257	463	422-Prevoz u-enika	1.501.000,00	0,00
258	463	422-Tro{kovi putovawa	37.000,00	0,00
259	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	140.000,00	0,00
260	463	424-Specijalizovane usluge	11.000,00	0,00
261	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	886.000,00	0,00
262	463	426-Materijal	231.000,00	0,00
263	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	130.000,00	0,00
264	463	512-Ma{ine i oprema	150.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 210	6.022.000,00	0,00
211		O[Stevan Filipovi} - Divci - 912		
265	463	415-Naknada za zaposlene	771.700,00	0,00
266	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.700.000,00	0,00
267	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	666.000,00	0,00
268	463	422- Prevoz u-enika	513.000,00	0,00
269	463	422-Tro{kovi putovawa	41.000,00	0,00

270	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	125.000,00	0,00
271	463	424-Specijalizovane usluge	95.000,00	0,00
272	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	500.500,00	0,00
273	463	426-Materijal	288.800,00	0,00
274	463	482-Porezi,takse kazne	22.000,00	0,00
275	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	320.000,00	0,00
276	463	512-Ma{ine i oprema	226.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 211	5.269.000,00	0,00
212		O[Zdravko Jovanovi} - Po}uta - 912		
277	463	413-Naknade u naturi	48.000,00	0,00
278	463	415-Naknada za zaposlene	920.000,00	0,00
279	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	352.000,00	0,00
280	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	337.000,00	0,00
281	463	422- Prevoz u-enika	830.000,00	0,00
282	463	422-Tro{kovi putovawa	20.000,00	0,00
283	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	96.000,00	0,00
284	463	424-Specijalizovane usluge	67.000,00	0,00
285	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.367.000,00	0,00
286	463	426-Materijal	207.000,00	0,00
287	463	511-Zgrade i objekti	490.000,00	0,00
288	463	512-Ma{ine i oprema	476.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 212	5.210.000,00	0,00
213		O[Sveti Sava - Popu~ke - 912		
289	463	415-Naknada za zaposlene	470.000,00	0,00
290	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	348.000,00	0,00
291	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	365.000,00	0,00
292	463	422 - Prevoz u-enika	430.000,00	0,00
293	463	422-Tro{kovi putovawa	30.000,00	0,00
294	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	90.000,00	0,00
295	463	424-Specijalizovane usluge	18.000,00	0,00
296	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.650.000,00	0,00
297	463	426-Materijal	215.000,00	0,00
298	463	483-Nov~ane kazne	0,00	0,00
299	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.800.000,00	0,00
300	463	512-Ma{ine i oprema	409.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 213	5.825.000,00	0,00
214		O[Prota M. Nenadovi} - Brankovina - 912		
301	463	413-Naknade u naturi	34.000,00	0,00
302	463	415-Naknada za zaposlene	1.250.000,00	0,00
303	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	460.000,00	0,00
304	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	440.000,00	0,00
305	463	422- Prevoz u-enika	950.000,00	0,00
306	463	422-Tro{kovi putovawa	10.000,00	0,00
307	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	79.000,00	0,00
308	463	424-Specijalizovane usluge	68.000,00	0,00
309	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	790.000,00	0,00
310	463	426-Materijal	215.000,00	0,00
311	463	483-Nov~ane kazne	10.000,00	0,00
312	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	200.000,00	0,00
313	463	512-Ma{ine i oprema	360.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 214	4.866.000,00	0,00
215		O[Milovan Gli{i} - Vagevska Kamenica - 912		

314	463	415-Naknada za zaposlene	1.461.000,00	0,00
315	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	636.000,00	0,00
316	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	601.000,00	0,00
317	463	422 - Prevoz u~enika	1.646.000,00	0,00
318	463	422-Tro{kovi putovawa	27.000,00	0,00
319	463	423-Usluge po ugovoru - usluge obrazovawa	91.000,00	0,00
320	463	424-Specijalizovane usluge	71.000,00	0,00
321	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	642.000,00	0,00
322	463	426-Materijal	178.000,00	0,00
323	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	516.000,00	0,00
324	463	512-Ma{ine i oprema	30.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 215	5.899.000,00	0,00
216		Ostale {kole - 912		
325	463	424-Usluge obrazovawa -deca ometena u razvoju	750.000,00	
326	463	472-Takmi~ewe u~enika	753.000,00	
		Ukupno rashodi 216	1.503.000,00	
301		Tehni~ka {kola - 920		
327	463	413-Naknade u naturi	710.000,00	0,00
328	463	415-Naknada za zaposlene	15.000,00	0,00
329	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	2.800.000,00	0,00
330	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	2.050.000,00	0,00
331	463	422-Tro{kovi putovawa	135.000,00	0,00
332	463	423-Usluge po ugovoru	155.000,00	0,00
333	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.790.000,00	0,00
334	463	426-Materijal	630.000,00	0,00
335	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.900.000,00	0,00
336	463	512-Ma{ine i oprema	1.545.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 301	11.730.000,00	0,00
302		Ekonomska {kola - 920		
337	463	413-Naknade u naturi	520.000,00	0,00
338	463	421-Stalni tro{kovi-ogrev	3.600.000,00	0,00
339	463	421-Stalni tro{kovi-ostali	1.800.000,00	0,00
340	463	422-Tro{kovi putovawa	55.000,00	0,00
341	463	423-Usluge po ugovoru	250.000,00	0,00
342	463	424-Specijalizovane usluge	15.000,00	0,00
343	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	450.000,00	0,00
344	463	426-Materijal	226.000,00	0,00
345	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.620.000,00	0,00
346	463	512-Ma{ine i oprema	530.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 302	9.066.000,00	0,00
303		Vaqevska gimnazija - 920		
347	463	413-Naknade u naturi	280.000,00	0,00
348	463	415-Naknada za zaposlene	16.000,00	0,00
349	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.990.000,00	0,00
350	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.005.000,00	0,00
351	463	422-Tro{kovi putovawa	116.000,00	0,00
352	463	423-Usluge po ugovoru	217.000,00	0,00
353	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.000.000,00	0,00
354	463	426-Materijal	250.000,00	0,00
355	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	1.600.000,00	0,00

356	463	512-Ma{ine i oprema	1.160.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 303	7.634.000,00	0,00
304		Pogoprivredna {kola - 920		
357	463	413-Naknade u naturi	300.000,00	0,00
358	463	415-Naknada za zaposlene	300.000,00	0,00
359	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.532.000,00	0,00
360	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	1.706.000,00	0,00
361	463	422-Tro{kovi putovawa	51.000,00	0,00
362	463	423-Usluge po ugovoru	125.000,00	0,00
363	463	424-Specijalizovane usluge	16.000,00	0,00
364	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	2.860.000,00	0,00
365	463	426-Materijal	410.000,00	0,00
366	463	483-Nov~ane kazne i penali po re{ewu sudova	1.700.000,00	0,00
367	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	300.000,00	0,00
368	463	512-Ma{ine i oprema	1.589.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 304	10.889.000,00	0,00
305		Medicinska {kola - 920		
369	463	413-Naknade u naturi	153.000,00	0,00
370	463	415-Naknada za zaposlene	23.000,00	0,00
371	463	421-Stalni tro{kovi - ogrev	1.520.000,00	0,00
372	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	980.500,00	0,00
373	463	422-Tro{kovi putovawa	56.000,00	0,00
374	463	423-Usluge po ugovoru	92.000,00	0,00
375	463	424-Specijalizovane usluge	20.000,00	0,00
376	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	1.380.000,00	0,00
377	463	426-Materijal	155.000,00	0,00
378	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	2.400.000,00	0,00
379	463	512-Ma{ine i oprema	950.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 305	7.729.500,00	0,00
306		Sredwa muzi~ka {kola - 920		
380	463	413-Naknade u naturi	900.000,00	0,00
381	463	415-Naknada za zaposlene	200.000,00	0,00
382	463	421-Stalni tro{kovi - ostali	970.000,00	0,00
383	463	421-Stalni tro{kovi -ogrev	970.500,00	0,00
384	463	422-Tro{kovi putovawa	75.200,00	0,00
385	463	423-Usluge po ugovoru	147.800,00	0,00
386	463	424-Specijalizovane usluge	148.500,00	0,00
387	463	425-Teku}e popravke i odr`avawe	244.000,00	0,00
388	463	426-Materijal	235.000,00	0,00
389	463	511-Zgrade i gra evinski objekti	120.000,00	0,00
390	463	512-Ma{ine i oprema	127.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 306	4.138.000,00	0,00
307		Ostale {kole - 920		
391	463	472-Takmi~ewe u~enika	880.000,00	
		Ukupno rashodi 307	880.000,00	
401		Mati~na biblioteka Q. Nenadovi} - 820		
392	411	Plate i dodaci zaposlenih	8.853.000,00	80.000,00
393	412	Socijalni doprinosi	1.585.000,00	236.000,00
394	414	Socijalna davawa zaposlenima	150.000,00	0,00
395	421	Stalni tro{kovi	1.910.000,00	60.000,00

396	422	Tro{kovi putovawa	20.000,00	90.000,00
397	423	Usluge po ugovoru	330.000,00	130.000,00
398	424	Specijalizovane usluge	70.000,00	60.000,00
399	425	Teku}e popravke i odr`avawe	1.620.000,00	0,00
400	426	Materijal	93.000,00	255.000,00
401	512	Ma{ine i oprema	800.000,00	0,00
402	515	Ostala osnovna sredstva	2.000.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 401	17.431.000,00	911.000,00
402		Dom kulture - 820		
403	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.950.000,00	2.270.000,00
404	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	886.000,00	406.000,00
405	421	Stalni tro{kovi	3.600.000,00	0,00
406	422	Tro{kovi putovawa	60.000,00	0,00
407	423	Usluge po ugovoru	1.300.000,00	100.000,00
408	424	Specijalizovane usluge	1.200.000,00	1.700.000,00
409	425	Teku}e popravke i odr`avawe	1.200.000,00	200.000,00
410	426	Materijal	240.000,00	24.000,00
411	512	Ma{ine i oprema	700.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 402	14.136.000,00	4.700.000,00
403		Omladinski centar - 820		
412	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.649.000,00	0,00
413	412	Socijalni doprinosi	832.000,00	0,00
414	421	Stalni tro{kovi	600.000,00	0,00
415	422	Tro{kovi putovawa	20.000,00	0,00
416	423	Usluge po ugovoru	1.350.000,00	300.000,00
417	425	Teku}e popravke i odr`avawe	90.000,00	0,00
418	426	Materijal	140.000,00	0,00
419	512	Osnovna sredstva-oprema	1.700.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 403	9.381.000,00	300.000,00
404		Zavod za za{titu spomenika - 820		
420	411	Plate i dodaci zaposlenih	8.944.000,00	3.075.755,00
421	412	Socijalni doprinosi	1.601.000,00	505.558,00
422	421	Stalni tro{kovi	626.000,00	642.160,00
423	422	Tro{kovi putovawa	11.000,00	0,00
424	424	Specijalizovane usluge	895.000,00	0,00
425	425	Teku}e popravke i odr`avawe	200.000,00	200.000,00
426	426	Materijal	50.000,00	1.050.000,00
		Ukupno rashodi 404	12.327.000,00	5.473.473,00
405		Narodni muzej - 820		
427	411	Plate i dodaci zaposlenih	8.871.000,00	968.000,00
428	412	Socijalni doprinosi	1.735.000,00	173.000,00
429	415	Naknade za zaposlene	0,00	132.000,00
430	421	Stalni tro{kovi	1.820.000,00	100.000,00
431	422	Tro{kovi putovawa	70.000,00	70.000,00
432	423	Usluge po ugovoru	230.000,00	90.000,00
433	424	Specijalizovane usluge	195.000,00	276.000,00
434	425	Teku}e popravke i odr`avawe	100.000,00	110.000,00
435	426	Materijal	150.000,00	80.000,00
436	511	Zgrade i gra evinski objekti	250.000,00	0,00
437	512	Ma{ine i oprema	250.000,00	0,00
438	515	Ostala osnovna sredstva	220.000,00	0,00

		Ukupno rashodi 405	13.891.000,00	1.999.000,00
406		Internacionalni umetni~ki studio - 820		
439	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.607.000,00	0,00
440	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	288.000,00	0,00
441	421	Stalni tro{kovi	450.000,00	0,00
442	422	Tro{kovi putovawa	92.000,00	0,00
443	423	Usluge po ugovoru	580.000,00	0,00
444	424	Specijalizovane usluge	50.000,00	100.000,00
445	425	Teku}e popravke i odr`avawe	150.000,00	0,00
446	426	Materijal	95.000,00	0,00
447	482	Porezi, obav. takse i kazne nam. od jed. niv.	72.000,00	0,00
448	512	Osnovna sredstva-oprema	370.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 406	3.754.000,00	100.000,00
407		Me uop{tinski istorijski arhiv - 820		
449	411	Plate i dodaci zaposlenih	9.300.000,00	296.862,00
450	412	Socijalni doprinosi	1.665.000,00	350.000,00
451	414	Socijalna davawa zaposlenih	0,00	20.000,00
452	415	Naknade za zaposlene	0,00	20.000,00
453	421	Stalni tro{kovi	1.131.000,00	0,00
454	422	Tro{kovi putovawa	0,00	50.000,00
455	423	Usluge po ugovoru	220.000,00	230.000,00
456	424	Specijalizovane usluge	75.000,00	0,00
457	425	Teku}e popravke i odr`avawe	84.000,00	0,00
458	426	Materijal	50.000,00	10.000,00
459	512	Ma{ine i oprema	0,00	20.000,00
		Ukupno rashodi 407	12.525.000,00	996.862,00
408		Moderna galerija - 820		
460	411	Plate i dodaci zaposlenih	1.229.000,00	0,00
461	412	Socijalni doprinosi	220.000,00	0,00
462	421	Stalni tro{kovi	530.000,00	0,00
463	422	Tro{kovi putovawa	55.000,00	0,00
464	423	Usluge po ugovoru	1.070.000,00	0,00
465	424	Specijalizovane usluge	85.000,00	0,00
466	425	Teku}e popravke i odr`avawe	260.000,00	0,00
467	426	Materijal	43.000,00	0,00
468	512	Ma{ine i oprema	180.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 408	3.672.000,00	0,00
409		Kulturne manifestacije - 820		
469	424	Specijalizovane usluge -De~ija nedega	100.000,00	
470	424	Specijalizovane usluge -Kwi`evna zajednica	180.000,00	
471	424	Specijalizovane usluge -ostale manifestacije	900.000,00	
472	424	Specijalizovane usluge -Petrovdanski dani	30.000,00	
473	424	Specijalizovane usluge -Pozori{te Mala scena	150.000,00	
474	424	Specijalizovane usluge -Republi~ka smotra recitatoral	160.000,00	
475	424	Specijalizovane usluge -Te{warske ve~eri	2.700.000,00	
476	424	Specijalizovane usluge -Zadu`bina D. Maksimovi}	100.000,00	
477	424	Specijalizovane usluge-No} muzeja	180.000,00	
478	424	Specijalizovane usluge-Xez festival	1.000.000,00	
		Ukupno rashodi 409	5.500.000,00	
410		Donacije - 820		

479	481	KUD Abra{evi}	2.150.000,00	
480	481	Kulturno prosvetna zajednica	2.050.000,00	
		Ukupno rashodi 410	4.200.000,00	
501		Ustanova za fizi~ku kulturu Valis - 810		
481	411	Plate i dodaci zaposlenih	4.970.000,00	1.660.000,00
482	412	Socijalni doprinosi	890.000,00	297.000,00
483	413	Naknade u naturi	0,00	270.000,00
484	414	Socijalna davawa zaposlenima	0,00	250.000,00
485	421	Stalni tro{kovi	3.434.000,00	1.430.000,00
486	422	Tro{kovi putovawa	0,00	90.000,00
487	423	Usluge po ugovoru	0,00	3.860.000,00
488	424	Specijalizovane usluge	0,00	730.000,00
489	425	Teku}e popravke i odr`avawe	1.854.000,00	560.000,00
490	426	Materijal	574.000,00	510.000,00
491	482	Porezi,takse,kazne	0,00	30.000,00
492	512	Ma{ine i oprema	450.000,00	50.000,00
		Ukupno rashodi 501	12.172.000,00	9.737.000,00
502		Ostali korisnici - 810		
493	481	Donacije -sport. Omladinske org. i {kolski sport	28.618.000,00	
		Ukupno rashodi 502	28.618.000,00	
503		Sportske manifestacije - 810		
494	424	Usluge sporta -Izbor sportiste godine	180.000,00	
495	424	Usluge sporta -Novogodi{wi fudbalski turnir	150.000,00	
496	424	Usluge sporta -Pliva~ki miting	200.000,00	
497	424	Usluge sporta -Svetosavska trka	300.000,00	
498	424	Usluge sporta-Letwa basket liga	180.000,00	
499	424	Usluge sporta-Memorijalni kros General \uki}	200.000,00	
		Ukupno rashodi 503	1.210.000,00	
601		Dru{tvena briga o deci - 911		
500	411	Plate i dodaci zaposlenih	117.300.000,00	17.696.000,00
501	412	Socijalni doprinosi	20.998.000,00	2.687.000,00
502	413	Naknade u naturi	615.000,00	169.400,00
503	414	Socijalna davawa zaposlenima	0,00	4.665.000,00
504	415	Naknada za zaposlene	1.240.000,00	507.000,00
505	421	Stalni tro{kovi	21.000.000,00	3.997.000,00
506	422	Tro{kovi putovawa-prevoz pred{kolaca	100.000,00	634.800,00
507	423	Usluge po ugovoru	626.000,00	696.600,00
508	424	Specijalizovane usluge	580.000,00	430.000,00
509	425	Teku}e popravke i odr`avawe	9.400.000,00	2.757.100,00
510	426	Materijal	26.000.000,00	14.226.600,00
511	511	Zgrade i gra evinski objekti	9.500.000,00	0,00
512	512	Ma{ine i oprema	8.300.000,00	1.783.700,00
		Ukupno rashodi 601	215.659.000,	50.250.200,00
602		Naknade - 911		
513	416	Naknade ~lanovima komisija	205.000,00	
		Ukupno rashodi 602	205.000,00	
701		Centar za socijalni rad Kolubara - 090		

514	463	411-Plate i dodaci zaposlenih	5.302.000,00	0,00
515	463	412-Socijalni doprinosi	949.000,00	0,00
516	463	421-Stalni tro{kovi	177.000,00	0,00
517	463	512-Ma{ine i oprema	280.000,00	0,00
		Ukupno rashodi 701	6.708.000,00	0,00
702		Donacije - 090		
518	481	Civilni invalidi rata	615.000,00	
519	481	Donacije ostalim nevladinim organizacijama	145.000,00	
520	481	Dru{tvo za cerebralnu paralizu	690.000,00	
521	481	Invalidi rada	649.000,00	
522	481	Na{i snovi	768.000,00	
523	481	O.O. Crveni krst	1.961.000,00	
524	481	Organizacija gluvih	636.000,00	
525	481	Organizacija slepih	684.000,00	
526	481	Udru`ewe multipleskleroze	742.000,00	
		Ukupno rashodi 702	6.890.000,00	
703		Prava po Odluci - 090		
527	421	Stalni tro{kovi - po{tanske usluge i dostava	291.000,00	
528	472	Naknade iz buxeta -Prava po odluci	13.000.000,00	
529	472	Naknade iz buxeta-Odlu.o dop..pravima vojnih invalida	8.000.000,00	
		Ukupno rashodi 703	21.291.000,00	
704		Socijalna za{tita - 070		
530	424	Strategija socijalne za{tite	10.300.000,00	
		Ukupno rashodi 704	10.300.000,00	
801		Javno informisawe - 830		
531	423	Usluge ogla{avawa u {tampanim medijima	800.000,00	
532	423	Usluge po ugovoru - Radio Vagevo	9.405.000,00	
533	423	Usluge po ugovoru - Televizija Vagevo	9.576.000,00	
		Ukupno rashodi 801	19.781.000,00	
		UKUPNO RAZDEO 3:	845.280.000,	74.467.535,00
			44,49%	

4

JAVNO PRAVOBRANILA[TVO

330

001		JAVNO PRAVOBRANILA[TVO - 330		
534	411	Plate i dodaci zaposlenih	3.800.000,00	1.985.700,00
535	412	Socijalni doprinosi	684.000,00	316.000,00
536	414	Socijalna davawa zaposlenima	45.000,00	155.000,00
537	415	Naknade u naturi	32.000,00	23.000,00
538	416	Nagrade , bonusi i ostali posebni rashodi	0,00	40.000,00
539	421	Stalni tro{kovi	58.000,00	27.000,00
540	422	Tro{kovi putovawa	48.000,00	22.000,00
541	423	Usluge po ugovoru	25.000,00	10.000,00
542	426	Tro{kovi administrativnog materijala	80.000,00	15.000,00
543	512	Ma{ine i oprema	20.000,00	8.000,00
		Ukupno rashodi 001	4.792.000,00	2.601.700,00
		UKUPNO RAZDEO 4:	4.792.000,00	2.601.700,00

0,25%

У К У Р Н О 1.900.000.000,00 84.508.235,00
100,00%

III ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 5.

Примања буџета града Ваљева прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим прописима, независно од износа утврђених овом Одлуком за поједине врсте примања.

Члан 6.

За извршење ове Одлуке одговоран је градоначелник града Ваљева.
Наредбодавац за извршење буџета је градоначелник града Ваљева.
Градоначелник подноси Скупштини града извештај о реализацији Одлуке о буџету града Ваљева и коришћењу сталне и текуће буџетске резерве, најмање једном годишње.

Члан 7.

За законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом директном кориснику одговоран је функционер директног корисника.
За законито и наменско коришћење средстава распоређених буџетом индиректним корисницима одговорни су функционери индиректних корисника буџетских средстава.
Функционер директног, односно индиректног корисника буџетских средстава одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа којим руководи.

Члан 8.

Градоначелник може донети одлуку о промени апропријације у складу са чланом 41. Закона о буџетском систему.

Члан 9.

Одлуку о употреби текуће буџетске резерве, на предлог локалног органа управе надлежног за финансије, доноси градоначелник града Ваљева.
Средства текуће буџетске резерве користе се за непланиране или недовољно планиране апропријације. Одобрена средства по овом основу представљају повећање апропријације корисника за одређене намене и исказују се на конту намена за коју су средства усмерена.

Члан 10.

Стална буџетска резерва исказује се као посебна апропријација и користи се за финансирање расхода на име учешћа локалне власти у отклањању последица ванредних околности.
Решење о употреби средстава сталне буџетске резерве доноси градоначелник града Ваљева, на предлог органа управе надлежног за финансије, а на основу закључка Штаба за елементарне непогоде.

Члан 11.

Новчана средства буџета града и директних и индиректних корисника средстава буџета, воде се на консолидованом рачуну трезора.

Члан 12.

Расположива средства трезора укључују се у депозит пословне банке или се краткорочно пласирају код банака изабраних у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 13.

Распоред остварених прихода врши се тромесечним плановима, које доноси надлежни градски орган за финансије.

Корисник средстава буџета може вршити плаћања у границама прописаних квота за свако тромесечје.

Члан 14.

Средства распоређена за финансирање програма корисника буџета, преносе се на основу њиховог захтева према Упутству о раду трезора, а у складу са одобреним квотама у тромесечним плановима буџета.

Уз захтев, корисници су дужни да доставе комплетну документацију за плаћање (директни оригинал, а индиректни копије).

Средства буџета распоређена овом одлуком могу се користити само за намене за које су им, по њиховим захтевима, та средства одобрена и пренета.

Члан 15.

Распоред средстава са раздела 2. глава 012. Субвенције, функција 480, позиције 451 Субвенције за запошљавање у износу од 10.000.000 динара вршиће се у складу са Споразумом о међусобним правима и обавезама у реализацији Одлуке о буџету о одобравању субвенција у привреди за ново запошљавање на територији града Ваљева који ће бити потписан са Националном службом за запошљавање.

Члан 16.

Распоред и коришћење средстава вршиће се у 2009. години по посебном решењу које доноси градоначелник града Ваљева, на предлог надлежног органа који ће утврдити Скупштина града Ваљева, а у оквиру следећих раздела:

Раздео 2:

-Глава 012- Субвенције- функција 480 Истраживање и развој- Економски послови, економска класификација 451- Субвенције у пољопривреди за апропријацију у износу од 8.000.000,00 динара;

-Раздео 3:

-Глава 502-Остали корисници, функција 810 Услуге рекреације и спорта- економска класификација 481- Донације спортским омладинским организацијама и школском спорту у износу од 28.618.000,00 динара на бази достављених програма.

Члан 17.

Средства за исплату плата запослених, примена Општег колективног уговора, Анекса I Општег колективног уговора, обрачун и исплата божићних, годишњих и јубиларних награда и других врста награда и бонуса предвиђених посебним и појединачним колективним уговорима за директне и индиректне кориснике средстава буџета града планираће се у складу са Законом о буџету Републике Србије.

Члан 18.

Корисник буџета може преузимати обавезе на терет буџета само до износа апропријације утврђене Одлуком.

Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених Одлуком или су у супротности са Законом о буџетском систему, не могу се извршавати на терет буџета. Ако корисници буџетских средстава остваре додатне приходе у износу већем него што је исказано Одлуком о буџету града, или нису уопште исказане Одлуком, могу користити средства из додатних прихода до нивоа до кога су та средства и остварена, а за намене утврђене Одлуком или за капитална улагања, текуће поправке и одржавање и опремање.

Члан 19.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним примањима буџета.

Ако се у току године примања смање, издаци буџета извршаваће се по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу и минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава.

Члан 20.

Директни и индиректни корисници средстава буџета града не могу засновати радни однос са новим лицима, уколико то није у складу са кадровским планом, и уколико средства поребна за исплату плата тих лица нису одређена у оквиру средстава Одлуком о буџету града, предвиђена за плате том кориснику.

Члан 21.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава, чија се делатност у целини или претежно финансира из буџета, обрачунаваће амортизацију средстава за рад у 2009. години, на терет капитала сразмерно делу средстава обезбеђених у буџету.

Члан 22.

За финансирање дефицита текуће ликвидности, који може да настане услед неуравнотежености кретања у приходима и расходима буџета, могу се користити краткорочни кредити у складу са Законом о јавном дугу.

Члан 23.

Буџетски корисници дужни су да на захтев надлежног органа за финансије ставе на увид документацију о свом финансијском пословању, као и да достављају извештаје о остварењу прихода и извршењу расхода у одређеном периоду.

Директни и индиректни корисници буџета дужни су да о свим променама битним за свој статус и финансирање обавесте Скупштину града и надлежно одељење Градске управе.

Члан 24.

Јавне набавке врше се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Набавком мале вредности, у смислу Закона о јавним набавкама, сматра се набавка чија је процењена вредност од 290.000 динара до 2.900.000 динара.

За јавну набавку изнад износа средстава од 590.000 динара, наручилац захтева банкарску гаранцију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 25.

Извештај о извршењу годишњег финансијског плана буџетски корисник доставља надлежном органу за финансије који извршава буџет, 15 дана пре рока предвиђеног за подношење завршног рачуна.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава буџета града Ваљева пренеће на рачун – Извршење буџета града Ваљева до 31. јануара 2009. године средства која нису утрошена за финансирање расхода у 2008. години, која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Ваљева за 2008. годину (``Службени гласник Ваљева`` број 22/07 и 22/08) закључно са 31. децембром 2008. године.

Члан 27.

Ову Одлуку доставити Министарству финансија и објавити у ``Службеном гласнику града Ваљева``.

Члан 28.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном гласнику града Ваљева``.

СКУПШТИНА ГРАДА ВАЉЕВА

Број: 40-660/2008-06

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА

ГОРАН ЛУЧИЋ

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

Буџет града Ваљева за 2009. годину је састављен на основу Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник РС`` број 129/07), Закона о буџетском систему (``Службени гласник РС`` број

9/02, 87/02, 61/05,66/05,101/05,85/06 и 86/06) и Закона о финансирању локалне самоуправе (``Службени гласник РС`` број 62/06)

Према наведеним прописима, градовима на територији Републике Србије за финансирање јавних расхода припадају изворни приходи, уступљени приходи, трансфери, примања по основу задуживања и други приходи и примања утврђени законом.

Изворни приходи су приходи чију стопу, начин и мерила за утврђивање висине износа утврђује јединица локалне самоуправе и ту спадају:

- Порез на имовину,
- Локалне комуналне таксе,
- Накнада за коришћење грађевинског земљишта,
- Накнада за уређење грађевинског земљишта,
- Накнада за заштиту и унапређење животне средине,
- Општинске административне таксе,
- Боравишна такса,
- Самодопринос уведен за територију општине,
- Приходи од давања у закуп непокретности у државној својини,
- Приходи од продаје покретних ствари у државној својини,
- Приходи од концесионих накнада за обављање комуналних делатности,
- Приходи од камата,
- Новчане казне за прекршаје прописане актом скупштине,
- Приходи остварени делатношћу општинских органа,
- Приходи по основу донација,
- Други приходи утврђени законом.

Уступљени приходи су они приходи чија се основица и стопа утврђују законом, а остварен приход на територији јединице локалне самоуправе уступа у целини или делимично јединици локалне самоуправе. У ту групу прихода спадају:

I Приходи од уступљених пореза:

1. Порез на доходак грађана:

- приходи од пољопривреде и шумарства,
- приходи од самосталних делатности,
- приходи од непокретности,
- приходи од давања у закуп покретних ствари,
- приходи од осигурања лица,
- 40% од пореза на зараде,
- остали приходи у складу са законом.

2. Порез на наслеђе и поклон

3. Порез на пренос апсолутних права

II Приходи од уступљених накнада:

1. Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила,
2. Накнада за загађивање животне средине,
3. Накнада за коришћење минералних сировина,
4. Накнада за извађени материјал из водотока,
5. Накнада за коришћење шума,

6. Накнада за коришћење вода,
7. Накнада за промену намене пољопривредног земљишта,
8. Накнада за коришћење природног лековитог фактора,
9. Туристичка накнада,
10. Друге накнаде у складу са законом.

У приходе локалне управе, у складу са законом, припадају и трансфери из буџета Републике Србије који су одређени Законом о расподели трансферних средстава.

Поред наведених редовних прихода могу се остваривати и остали приходи из уговорених и других пословних односа који се реализују преко буџета града.

Јавни расходи који се финансирају из буџета града према одредбама закона су: Уставом и Законом утврђени задаци органа, организација и служби града, одређене потребе грађана у области образовања, културе, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања и др., обављање и развој комуналних потреба, уређење грађевинског земљишта, старање о изградњи путева и улица и других јавних објеката од општег значаја, законом поверени послови општини из оквира права и дужности Републике, послови утврђени Статутом града за потребе грађана из средстава прикупљених њиховим непосредним изјашњавањем.

Чланом 10. Закона о буџетском систему прописан је садржај буџета. Буџет се састоји из општег и посебног дела.

Општи део буџета садржи: преглед текућих прихода и текућих расхода, преглед очекиваних примања из иностранства и домаћих кредита, предлог за коришћење суфицита, процену укупног новог задужења, сталну и текућу буџетску резерву.

Посебан део буџета садржи детаљан распоред расхода по носиоцима, корисницима и наменама.

Законом о буџетском систему утврђено је да се буџет припрема на основу система јединствене буџетске класификације, односно функционалне, економске и организационе класификације.

Ј А В Н И П Р И Х О Д И

Укупни приходи буџета Града Ваљево за 2009. годину планирани су у износу од 1.900.000.000. динара. Структура јавних прихода је следећа :

- Пренети приходи	8.000.000 динара
- Порез на доходак	602.200.000 динара
- Порез на имовину	156.550.000 динара
- Порези на добра и услуге	67.480.000 динара
- Комунална такса на фирму	35.000.000 динара
- Трансфери од других нивоа власти	455.170.000 динара
- Приходи од имовине	18.900.000 динара
- Приходи од продаје добара и услуга	529.300.000 динара
- Новчане казне	1.000.000 динара
- Мешовити и неодређени приходи	3.900.000 динара
- Меморандумске ставке	2.500.000 динара
- Примања од продаје акција	20.000.000 динара

Укупни приходи : 1.900.000.000 динара

Порези су остали најиздашнији извор општинских прихода који су уступљени буџетима општина од стране Републике. Најзначајнији порески приход је порез на зараде који чини 73,07 % пореза на доходак, односно 23,16% укупних прихода буџета, следи порез на приход од самосталних делатности и порез на друге приходе који садржи порез на приход професионалних спортиста и спортских радника, професионалних музичара, као и непријављени приход утврђен унакрсном проценом.

Сви ови, горе наведени приходи, планирани су на основу показатеља остварења једанаест месеци 2008. године.

За 2009. годину граду Ваљево је додељен трансфер у износу од 445.162.302 динара који је повећан за 14,34% у односу на претходну годину. Расподела укупног износа трансферних средстава по јединицама локалне самоуправе утврђена је методологијом и критеријумима прописаним у Закону о финансирању локалне самоуправе.

Локалне приходе чине приходи од локалних комуналних такси, административних такси, као и накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта. Они су планирани на основу извршења прихода у првих једанаест месеци 2008. године, али и на основу параметара датих у Меморандуму Владе РС. Наиме планирани обим прихода треба да се оствари ширим обухватом пореских обвезника као и бољом наплатом прихода након почетка рада локалне пореске администрације.

Значајно повећање у односу на претходне године извршено је на приходима који ће се остварити од закупа земљишта. Планирано је да се изда под дугорочни закуп земљиште на Дивчибарама, парцела у улици Суворовској код Електродистрибуције и парцела у улици Владике Николаја (код Лук Оил пумпе) као и наплату закупа од парцеле која је издата Горењу.

Планирана средства локалних прихода користе се за инвестиционо улагање у комуналне објекте, општу комуналну потрошњу, завршетак започетих улица и путева из претходне године.

Посебну ставку у планираним приходима чине приходи пренети из претходне године у износу од 8.000.000 динара или 0,42 % укупних прихода. Износ планираног суфицита у многоме зависи од износа који ће се затећи на рачуну буџета града 31.12.2008. године, обзиром да се тог дана врши пражњење са прописаних уплатних рачуна од стране Републике. Наведена средства биће употребљена за отпис потраживања која није могуће наплатити и измирење пренетих обавеза из 2008. године.

ЈАВНИ РАСХОДИ

Висина јавних расхода утврђена је на бази планираних потреба и захтева корисника буџета за средствима у 2009. години, а у оквирима планираних прихода и утврђених приоритета.

Основна карактеристика распоређених расхода по овом плану је да се у области класичне буџетске потрошње, тј. за функционисање друштвених делатности и локалне самоуправе, обезбеди реалан износ средстава за рад, као и то да се делом из класичних и у потпуности из локалних прихода и финансирају расходи буџетских фондова неопходни за одржавање и развој комуналног живота града.

Раздео који се односи на Скупштину општине чини 0,74% укупних расхода буџета. Из ових расхода финансира се рад скупштине и њених органа, као и издаци за финансирање политичких партија које се финансирају у складу са Законом о финансирању политичких странака. За зараде су издвојена средства за секретара скупштине града. Награде, бонуси и остали расходи чине

49,75% расхода овог раздела и обухватају накнаде за рад председника скупштине, заменика председника скупштине, одборника и чланова сталних и повремених радних тела, награда за Дан града, успешне ученике и спортисте. Планирана су и средства за путне трошкове, трошкове употребе фиксних и мобилних телефона, корицење градских аката, обележавање дана Ваљева, Славе града и и 4.маја.

Расходи који се односе на рад Градоначелника града и градског већа износе 21.776.000 динара и чини 1,15% укупних расхода буџета. Највеће учешће у овим трошковима заузимају трошкови плата (41,33%) и доприноса (12,40%) једанаест функционера. За накнаде у натури издвојена су средства у износу од од 155.000 динара. За услуге по уговору (услуге превођења, репрезентације, поклона, информисања јавности, стручне литературе, семинара) издвојена су средства 2.720.000 динара што чини 12,49% расхода. Финансирају се и трошкови путовања (1.000.000), употребе мобилних и фиксних телефона (152.000), трошкови накнада за рад члановима општинског већа и комисија градског већа. За дочек Нове 2010. године издвојено је 500.000 динара.

Средства издвојена у буџетску резерву планирана су у износу од 14.000.000 динара што чини 0,74% укупних расхода буџета, од чега је 4.000.000 динара опредељено за сталну, а 10.000.000 за текућу буџетску резерву. Оно што је битно нагласити, а односи се на планирање и извршење средстава буџетске резерве, је то што је Законом о буџетском систему регулисано да се у оквиру буџета део планираних прихода не распоређује унапред, већ се задржава на име текуће и сталне буџетске резерве. Средства текуће резерве користе се за непланиране сврхе или за апропријације које су планиране у недовољном износу, док се средства сталне резерве користе за накнаду штете настале услед елементарних непогода. Оно што је неопходно нагласити је да се, у складу са Законом, сваким решењем о исплати из текуће буџетске резерве или решењем о исплати из сталне буџетске резерве мења Одлука о буџету. Наиме, планирани износ текуће буџетске резерве (или сталне буџетске резерве) се смањује, а повећава планирани износ на позицији расхода за који је недовољна апропријација или позиција накнаде штете настале услед елементарних непогода.

На позицији учешће у донаторским пројектима опредељена су средства у износу од 1.700.000 динара која се односе на реализацију пројекта подршке јачања грађанског учешћа у Србији.

За накнаде из буџета издвојена су средства у износу од 9.460.000 динара, што чини 0,50% укупних расхода, а односе се на средства планирана за Фондацију за изузетне таленте, накнаде из буџета за храниоце породица и накнаде из буџета у случају смрти. Средства у износу од 2.000.000 динара су опредељена за Локални акциони план за децу Ваљева.

Инвестиције фонда за путеве износе 3.500.000 и представљају водопривредни допринос ВПЦ Сава.

За изградњу и реконструкцију локалних путева издвојено је 80.000.000 динара који ће се реализовати преко ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу Ваљева.

За капиталне пројекте који ће се финансирати из градског буџета у оквиру Фонда за грађевинско земљиште, планирана су средства у износу од 365.748.000 динара, односно 19,25% укупних расхода буџета.

Планирана средства у износу од 1.000.000 динара опредељена су за накнадне и додатне радове на објекту азила. За наставак санације градске депоније издвојена су средства у износу 5.000.000 динара, а за чију реализацију је задужено ЈКП Видрак. За брану Ровни издвојена су средства у износу 10.000.000 динара на име учешћа града у изградњи исте, док је за учешће локалне самоуправе у изградњи Храма издвојено 10.000.000 динара. За другу фазу уређења Јаза издвојено

је 16.000.000 динара. За канализациону мрежу (Горић) предвиђена су средства у износу од 10.000.000 динара. Планирана су средства и за израду пројеката за трансфер станицу (8.000.000 динара) и за секундарни гасовод (10.000.000 динара). Средства у износу од 168.318.000 динара планирана су за наставак топлификације града и набавку још једног котла за топлану. За куповину и опремање земљишта за индустријску зону издвојена средства у износу од 20.000.000 динара. Издвојена су средства на име учешћа града у изградњи Хале спортова (15.000.000) и школе у Брђанима (15.000.000). За учешће града у изградњи затвореног базена планирано је 10.000.000 динара. За израду урбанистичког плана комплекса Бранковине издвојено је 2.000.000 динара, док је за Дом војске издвојено је 5.000.000 динара. Средства у износу од 8.000.000 динара издвојена су за ЈП ОСА и то: за завршетак друге фазе реализације СИРП пројекта планирано је 3.500.000 динара, за завршетак пројекта реконструкције нехигијенског насеља у Ђердапској улици 1.200.000 динара, за побољшање услова становања у ромским насељима 2.000.000 динара као и за прву фазу СИРП пројекта 1.300.000 динара.

У Одлуци је предвиђено да се за општу комуналну потрошњу и одржавање и изградњу улица утроши 287.000.000 динара што чини 15,11% укупних расхода буџета, а реализоваће се према програму Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева.

За редовну делатност МЗ предвиђена су средства у износу од 1.500.000 динара.

За финансирање Дирекције за робне резерве опредељено је 15.223.000 динара у оквиру којих се налазе и средства за проширење робних резерви у износу 6.500.000 динара која ће се реализовати по програму рада Дирекције.

У буџету за 2009. годину планирана су средства за текуће субвенције у пољопривреди у износу од 8.000.000 динара. Средства у износу од 15.000.000 динара која су остварена за промену намене пољопривредног земљишта биће реализована на начин који је предвиђен Програмом заштите и уређења пољопривредног земљишта на које је Министарство пољопривреде дало сагласност. Субвенције за запошљавање ће се реализовати преко Националне службе за запошљавање.

За област заштите животне средине издвојено је 2.390.000 динара и то за: мерење загађености ваздуха и буке, уклањање дивљих депонија, као и за уређење реке Градац.

У буџету града за 2009. годину опредељена су средства за дотације у износу од 29.400.000 динара. Као и претходних година дотираће се Удружење учесника рата, зараде и материјални трошкови ЈП ОСА, дотације за туризам и туристичку пропаганду, као и за дотације невладиним организацијама. Такође, дотираће се ЈКП Видрак за трошкове који су везани за функционисање азила. Од ове године дотираће се и канцеларија БИД зоне, а према финансијском плану поменутог удружења.

За остале расходе буџета издвојена су средства у износу од 122.900.000 динара односно 6,47% укупних расхода. За рушење бесправно подигнутих објеката издвојено је 3.000.000 динара. У оквиру специјализованих услуга планирана су средства за накнаде лекарима за утврђивање смрти на територији општине (1.200.000 динара), водопривредни допринос (300.000 динара), а остатак средстава за геодетске услуге, услуге вештачења, катастра и сличне услуге за потребе обављања послова из делокруга рада градске управе. Опредељена су значајна средства за експропријације и изузимање земљишта (Шабачка, Бечејска, Пожаревачка, Расинска, Попарски пут, Дивчибаре и друге) као и средства за исплату по судским решењима на име накнаде за одузето земљиште бившим власницима.

За учешће града у привредним манифестацијама издвојено је 400.000 динара, као и за учешће града у пољопривредним манифестацијама.

Према плану отплате кредита и каматним обрачунима достављених од стране банака планирано је за отплату камата 24.000.000 динара и 4.500.000 динара за отплату главнице кредита.

Трансферна средства која се реализују из републичког буџета планирана су у износу од 10.000.000 динара.

Средства у износу од 36.760.000 динара издвојена су за финансирање трошкова рада ЈП Дирекције за урбанизам и изградњу Ваљева и она учествују у укупним трошковима буџета са 1,93%, а реализоваће се по програму рада Дирекције.

Трошкови рада Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове износе 122.057.000 динара и учествују са 6,42% у укупним расходима буџета. Средства за зараде у градској управи планирана су у складу са Ревидираним меморандумом Владе РС и нацртом Закона о буџету РС за 2009. годину. Стални трошкови су планирани у износу од 6.750.000 динара и то за: трошкове електричне енергије, грејање, за трошкове комуналних услуга, услуге комуникација и поштанске услуге, трошкове осигурања. Издвојена су средства за текуће поправке и одржавање зграде, месних канцеларија као и возног парка. За материјал (канцеларијски, униформе, стручна литература, бензин) су издвојена средства у износу 4.500.000 динара, док је за улагање у зграде и опрему издвојено 4.230.000 динара.

Трошкови рада Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове износе 149.403.000 динара и учествују са 7,86% у укупним расходима буџета. Средства за зараде у градској управи планирана су у складу са Ревидираним меморандумом Владе РС и нацртом Закона о буџету РС за 2009. годину. Стални трошкови су планирани у износу од 6.750.000 динара и то за трошкове електричне енергије, грејање, за трошкове комуналних услуга, услуге комуникација и поштанске услуге, трошкове осигурања. Издвојена су средства за текуће поправке и одржавање зграде, месних канцеларија као и возног парка.

За Јавно правобранилаштво издвојена су средства у износу од 4.792.000 динара што чини 0,25%, а према програму рада правобранилаштва.

За друштвене делатности издвојена су средства од 573.820.000 динара што чини 30,20% укупних расхода буџета, и то:

ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ

За финансирање законом утврђених права у области основног образовања планирано је 102.102.500 динара што чини 5,37% укупних расхода буџета.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у буџету јединице локалне управе обезбеђују се средства за материјалне трошкове, инвестиционо и текуће одржавање и опремање школа, накнаде за превоз за запослене, превоз ученика уз делимично учешће родитеља, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

У структури расхода, највећу ставку чине трошкови грејања који су планирани у износу од 23.171.000 динара, док је за финансирање сталних материјалних трошкова (трошкови електричне енергије, воде, смећа, осигурања, платног промета) планирано 12.618.000 динара. Треба имати у виду да су наведена средства намењена за обезбеђење сталних трошкова за 15 основних школа са 41 издвојеним одељењем.

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину средства за исплату јубиларних награда нису планирана.

На име накнада за превоз радника на посао средства су планирана у складу са Посебном колективним уговором у области образовања у висини цене карте у јавном саобраћају, планирано је 10.786.700 динара.

За трошкове превоза ученика планирано је 10.918.000 динара. Средства су планирана на бази цене карте у јавном превозу и броја ученика који путују преко 4 километра. Што се тиче осталих позиција трошкови материјала су планирани у укупном износу од 3.932.800 динара и у структури расхода учествују са 3,89%. Ови расходи су планирани веома рестриктивно уз незнатно повећање у односу на предходну годину, пре свега због високих цена стручне литературе и осталог образовног материјала, као и материјала за одржавање хигијене у школама. За трошкове стручног усавршавања и исплату дневница наставном особљу издвојено је 2.531.500 динара. Средства у износу од 519.000 динара на име специјализованих услуга предвиђена су за трошкове контроле исправности воде пре свега у школама на сеоском подручју. Планирана су средства трошкова превоза деце ометене у развоју која похађају или бораве у специјализованим школама, а на бази пројектоване цене повратне карте на релацији Ваљево – Београд.

Средства за потребе текућих поправки и одржавања планирана су у износу од 13.304.500 динара за следеће намене: поправка хобловање и лакирање паркета у обе сале за физичко у Првој основној школи, као и дуг за плочице за прву фазу радова у приземљу исте. Санација пода у Горњој Грабовици и дела ходника у матичној школи Андра Савчић. Замена комплет спољне столарије на матичној школи Свети Сава у Попучкама. Израда фасаде на згради матичне школе Здравко Јовановић у Поћути. Израда санитарног чвора у школи у Драчићу, као и израда тротоара и сређивање зидова у учионицама у ИО Гола Глава. Извршиће се и друга фаза сређивања учионица, ученичке библиотеке, ходника и степеништа у школи у Лесковицама, као и набавка и уградња котла за грејање у матичној школи у Ваљевској Каменици.

За инвестиције је издвојено укупно 22.776.000 динара или 22,31% средстава опредељених за финансирање основног образовања. Од наведених средстава 14.336.000 динара се односи на инвестиције у објекте и користити ће се за: замену пода у ходнику на спрату школе и замену врата на учионицама у Првој основној; реконструкцију крова у ИО Белошевац; реконструкцију санитарног чвора матичне школе В.Н.Велимировић; завршну трећу фазу на реконструкцији мокрих чворова и прве фазе израде ограде у матичној школи А.Савчић; преграђивање и адаптација просторије за ђачку библиотеку у Нада Пурић; друга фаза реконструкције мокрих чворова при сали за физичко, по решењу санитарне инспекције у С.Илић; друга фаза замене унутрашње столарије и дуг за ургентну санацију крова у ОШ Милован Глишић; замена унутрашње столарије у ОШ Десанка Максимови; замена спољне столарије на објекту ИО Лелић школе у Лесковицама; израда санитарног чвора унутар објекта школе у Врагочаници као и поправка улазног степеништа у матичној школи на Ставама; дуг по уговору за завршетак крова на физкултурној сали школе у Драчићу; израда нове зграде за угаљ у ИО Ваљевска Лозница матичне школе у Дивцима; последња фаза замене столарије на матичној школи у Поћути и замену улазних врата у ИО Стубо и у ИО Вујиновача; дуг за ограду као и санација и реконструкција крова у ИО Забрдица школе у Попучкама, као израда санитарног чвора у објекту школе ИО Миличаница- матичне школе у Каменици. Опредељено је 1.000.000 динара ОШ Свети САВА У Попучкама на име израде пројектне документације и учешће у донацијама за изградњу школске физкултурне сале.

Како би се обезбедили неопходни услови за рад у школама за опремање учионица, кабинета, физкултурних сала и канцеларија издвојено је 7.430.000 динара.

СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

За финансирање законом утврђених права у средњем образовању планирано је 52.066.500 динара што чини 2,74% укупних расхода буџета.

Највећу ставку у расходима поред инвестиција чине трошкови огрева у износу 12.412.500 динара који у структури расхода учествују са 23,84% .

За редовне материјалне трошкове (електричне енергије, воде, смећа и др.) планирано је 8.511.500 динара односно 16,35%. За трошкове који се односе на превоз запослених планирано је 3.417.000 динара или 6.55% расхода делатности. За трошкове путовања и образовања запослених планирано је 1.475.000 динара или 2,83% расхода делатности. Средства су намењена за трошкове котизација, дневница, превоза запослених на семинаре као и за стручно усавршавање запослених у образовању, који по Закону, до 2009.године морају имати најмање по 100 семинара, а у циљу добијања лиценце за рад. Трошкови материјала планирани су у износу од 1.940.000 динара што чини 3,73% расхода делатности.

У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину средства за исплату јубиларних награда нису планирана.

За текуће поправке и одржавање планирана су средства у износу 7.724.000 динара. Наведеним средствима ће се финансирати реконструкција санитарног чвора по налогу инспекције, замена унутрашњих врата и кречење Пољопривредне школе; сређивање испуцалих плафона у зидова у у учионицама Медицинске школе и реконструкција тоалета за девојчице у Техничкој школи.

За инвестиције у средњем образовању планирано је укупно 13.841.000 динара или 26,58% расхода делатности. Од наведених средстава 7.940.000 динара се односи на капитална улагања у грађевинске објекте, док је за опремање школских објеката опредељено 5.901.000 динара. Апропријације ће се користити за: завршну фазу реконструкције санитарних чворова као и реконструкцију и преуређење наставничке канцеларије у Техничкој школи; завршна фаза замене прозора у Гимназији, увођење противпаничног осветљење и завршетак радова на санацији канализационе мреже у Економској школи; замена старих подова и унутрашњих врата у Медицинској школи као и преграђивање и адаптација једне учионице у Музичкој школи. За опремање школа средства су планирана у износу од 5.901.000 динара и користи ће се за набавку неопходне опреме и увођење унутрашњег видеонадзора у свим школама.

На позицији 483-Новчане казне и пенали по решењу судова код Пољопривредне школе планирана су средства у износу 1.700.000 динара. Апропријација ће се користити за исплату надокнаде предходним власницима за земљиште које користи школа, а по Извршној пресуди Окружног суда у Ваљеву.

Из средстава осталих намена за трошкове учешћа ученика на републичким такмичењима планирано је 750.000 динара.

КУЛТУРА

Планирана средства за делатност културе износе 96.817.000 динара и чине 5,10% укупних расхода буџета. Ова средства су распоређена за финансирање рада седам установа у износу 87.117.000 динара. За манифестације у култури издвојено је 5.500.000 динара, док је за финансирање рада КУД ``Абрашевић`` и Културно просветне заједница планирано 4.200.000 динара.

Апропријације намењене за финансирање расхода за запослене у установама културе планиране су у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину у износу од 57.215.000 динара и у структури укупних расхода установа учествују са 65,60%. За програмске активности установа планирано је 8.784.000 динара. Апропријације ће се користити за одржавање и организацију

књижевних вечери и традиционалних манифестација ``Догађања у дворишту`` и ``Десанкини мајски дани`` (М.библиотека), музичке, књижевне, драмске и ликовне програме (Омладински центар), партиципацију гостујућих позоришних представа, организовање Госпојинских сусрета (Дом културе), организовање три изложбе белоруског сликара Виктора Петровића Тихонова, као и групне изложбе уметника млађе генерације из САД и Данске (Галерија Трнавац), изложбе Милана Туцовића, Леонида Шејке и Борка Никетића, познатих сликара и следбеника Медијале (Модерна галерија), трошкове који се односе на заштиту споменика на територији града и издавање часописа ``Гласник`` Међуопштинског архива, као и за израду поставке Други светски рат и за иновације у салама Рима и Етиологије. Средства опредељена за сталне трошкове износе 10.667.000 динара. У оквиру ових средстава планирана су средства у износу од 2.000.000 динара за Дом културе и Народни музеј која су им неопходна због преласка на нови систем даљинског грејања.

Планирана средства за инвестиције и текуће одржавање објеката износе 3.954.000 динара или 4,53% расхода установа. Апропријације ће се користити: за реконструкцију Арт хола, замену громобрана на Дому културе. Планирана су и средства за санацију мокрог чвора у Модерној галерији. За опремање установа планирано је 4.000.000 динара. Средства су намењена за набавку покретног светлосног уређаја за бојење сцене, сценску кутију и другу неопходну опрему у Дому културе, опреме за видео надзор и јављаче пожара, сценске механике и система вентилационе коморе у Омладинском центру, као и инсталирање видео надзора у Модерној галерији. У складу са Законом о културним добрима и Законом о библиотечкој делатности у циљу заштите културних добара и стварања збирки по установама за откуп музејских експоната, књига и осталих предмета планирана су средства у износу од 2.200.000 динара.

Средствима која су опредељена за финансирање манифестација у култури ће се финансирати већ традиционални програми и манифестације као што су: Тешњарске вечери, Републичка смотра рецитатора, манифестација ``Ноћ музеја``, Цез фестивал.

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Средства за социјалну заштиту у складу са Законом о социјалној заштити и социјалној сигурности грађана и посебној градској одлуци износе 45.189.000 динара и чине 2,38% укупних расхода буџета.

Од наведених средстава за рад Центра за социјални рад ``Колубара`` планирано је 6.806.000 динара, а користиће се за исплату плата и социјалних доприноса за запослене који обављају послове везане за примену Одлуке о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана града Ваљева, сталне трошкове и набавку четрнаест клима уређаја.

За финансирање права из социјалне заштите из буџета планирано 21.291.000 динара што чини 60,29% расхода ове делатности. У оквиру ове апропријације средства у износу 13.000.000 динара ће се користити за обезбеђење проширених права из социјалне заштите, као и исплату једнократних помоћи по Решењу Градоначелника, а на предлог Комисије за давање предлога за доделу средстава физичким лицима у области социјалне заштите и Социо-хуманитарних организација. Преостали део средстава ове апропријације у износу од 8.000.000 динара опредељен је за исплату накнада из буџета По одлуци о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990 године.

За финансирање програма хуманитарних организација (Црвени крст, Савез глувих, Савез слепих, Инвалиди рада, Цивилни инвалиди рата, Друштво за церебралну парализу, Наши снови) опредељено је 6.890.000,00 динара или 19,51% расхода социјалне заштите.

У оквиру ове функције, за имплементацију Стратешког плана социјалне заштите града Вљева планирано је укупно 10.300.000 динара. У оквиру ове апропријације средства ће се користити: за унапређење социјалног положаја и права деце и младих са сметњама у развоју и подршку породицама са дететом са сметњама у развоју опредељено је 5.746.892 динара; за побољшање социјалног положаја деце без родитељског старања планирано је 238.000 динара; за унапређење социјалног положаја и отворених видова заштите особа са инвалидитетом (клуб за особе са инвалидитетом) планирано је 3.500.000 динара; за превенцију насиља и оснаживање жена –жртва планирано је 455.108 динара и за унапређење запошљавања осетљивих група грађана планирано је 360.000 динара.

ФИЗИЧКА КУЛТУРА

Средства планирана за физичку културу износе 42.000.000 динара, што чини 2,21% укупних расхода буџета. Средства намењена за финансирање делатности ће бити распоређена на носиоце који ће на најквалитетнији начин реализовати планове и програме из ове области. Износ од 28.618.000 динара опредељен је за финансирање програма омладинских спортских организација и школског спорта. Од наведених средстава за финансирање клубова који се баве организовано и масовно са млађим узрастом спортиста кроз свој подмладак је опредељено 25.818.000 динара, док је за спровођење веома значајног и комплексног Пројекта функционисања школског спорта где је предвиђен обухват преко 13.000 малишана свих основних и средњих школа као и установе за предшколски узраст ``Милица Ножица`` опредељено 2.800.000 динара.

За финансирање Установе “Валис” која управља, користи и одржава главне градске објекте за физичку културу (Халу спортова, Спортско-рекреативни центар “Петница”, Спортско-рекреативни центар “Пети пук”) планирано је 12.172.000 динара што чини 28,98% расхода опредељених за физичку културу. Од наведених средстава расходи за запослене износе 5.860.000 динара што чини 48,14% укупних расхода установе. За текуће поправке и одржавање опредељено је 1.854.000 динара. Наведеним средствима ће се финансирати замена дела ограде, реновирање спортских терена поправка механизације као и одржавање зграде са свлационицама у СРЦ Петница. За финансирање сталних трошкова Установе опредељено је 3.343.000 динара. При планирању средстава за ове намене узета је у обзир чињеница да ће одређени број објеката физичке културе прећи у надлежност Установе. За материјал који је неопходан за рад установе планирано 574.000 динара. Средства опредељена за набавку опреме у износу од 450.000 намењена су за куповину детектора хлора, комплетирање видео надзора у Петници, набавку разгласа, столица и клупа у хали спортова као и недостајуће механизације.

Спортске манифестације које су од интереса за град ће бити реализоване у складу са Одлуком о градским манифестацијама. Планирана средства за те намене износе 1.210.000 динара што чини 2.88 % средстава намењених за финансирање ове делатности.

ДРУШТВЕНА БРИГА О ДЕЦИ

Расходи у оквиру делатности друштвене бриге о деци планирани су у износу од 215.864.000 динара и чине 11,36% расхода буџета, а намењени су за финансирање редовне делатности Установе “Милица Ножица” и рад Комисије за преглед деце ометене у развоју.

Расходи за плате и социјалне доприносе на терет послодавца планирани су у износу од 138.298.000 динара што чини 64,13% расхода Установе. За накнаду за превоз радника која се исплаћује радницима у маркицама и готовини планирано је 1.855.000 динара или 0,86% расхода Установе. За сталне трошкове установе који обухватају трошкове грејања, електричне енергије, комуналне услуге, услуге комуникација планирано је 21.000.000 динара што чини 9,74% расхода установе. У складу са Законом о буџету Републике Србије за 2009. годину нису планирана средства за исплату јубиларних награда.

Уведена је нова позиција која се односи на трошкове путовања предшколаца. Ова апропријација у износу од 100.000 динара је намењена је финансирању превоза предшколаца, јер према Закону о основама система образовања и васпитања извођење припремног предшколског програма постало обавезно од школске 2006/2007 године, а трошкови превоза падају на терет локалне управе. У оквиру апропријације услуге по уговору која износи 626.000 динара обезбеђују се средства за ангажовање одговарајуће агенције за израду акта о процени ризика на радном месту и у радној околини, за 59 типских радних места у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду. У оквиру специјализованих услуга средства су планирана за плаћање услуга Завода за заштиту здравља Ваљево који врши здравствени преглед радника. Расходи везани за текуће поправке и одржавање у износу од 9.400.000 динара планирани су на основу извештаја Комисије за процену стања грађевинских, занатскограђевинских, електричних и машинских инсталација и опреме у објектима установе. Нведеним средствима ће се финансирати: реконструкција електроинсталација у вешерају у објекту ``Звончић``; Замена електо-ормана у котларници, реконструкција водоводне и хидратске мреже и завршетак радова у новом простору у објекту ``Хајди``; замена крова у објекту ``Пчелица``; ремонт кухинских уређаја, поправка канала топловода и реконструкција електро мреже у објекту Централне кухиње. За израду ламината у објектима Звончић, Хајди, Колибри, Бамби, Наша радост и Пчелица опредељено је 3.000.000 динара.

Трошкови материјала планирани су у износу од 26.000.000 динара. У оквиру ове апропријације обезбеђена су средства за набавку административног материјала, материјала за образовање (дидактички материјал) материјала за одржавање хигијене и материјала за домаћинство и угоститељство (намирнице за припремање хране).

Средства за инвестиције планирана су у износу од 9.500.000 динара, а користиће се за замену дотрајале столарије у вртићу ``Колибри``, другу фазу замене прозора у вртићу ``Пчелица``, израду просторије за смештај грева у Бранковини, израду идејног пројекта реконструкције и доградње ``Звончића`` и израду идејног пројекта за објекат у Грацу. Због потребе да се обезбеди нормално функционисање Централне кухиње за набавку пре свега опреме за припреме хране опредељено је 4.000.000 динара, док је за делимичну замену дотрајале опреме у објектима, партерно уређење дворишта и мобилијар планирано 4.300.000 динара.

У складу са Законом о основној школи и Законом о финансијској подршци породици образована је Комисија за преглед деце ометене у развоју при Здравственом центру Ваљево. Решењем је регулисано да се накнада за рад комисије исплаћује из средстава буџета па су у том смислу планирана средства у износу од 192.000 динара.

ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

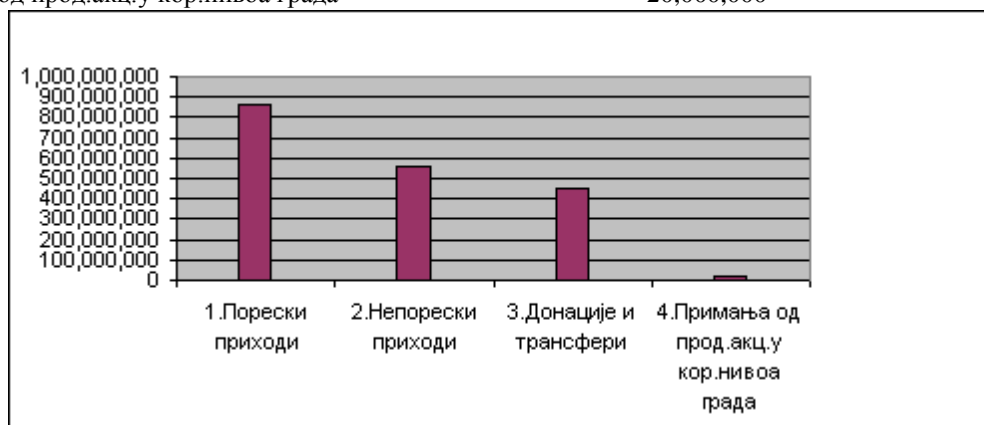
За област јавног информисања планирано је 19.781.000 или 1,04% расхода буџета. Планирана средства намењена су за финансирање информативних програма, а према посебним уговорима који се закључују са информативним кућама. У складу са одредбама Закона о радио дифузији и Закона о јавном информисању којима се прописују рокови до када су сви медији, чији су оснивачи

општине и градови дужни да се приватизују ЈИП ``Радио Ваљево`` и ЈП ``Регионална телевизија Ваљево `` се налазе у поступку спровођења приватизације. Обзиром да је Агенција за приватизацију одложила до даљњег приватизовање ових јавних предузећа за финансирање рада ЈИП Радио Ваљево одређено је 9.405.000 динара, за ЈП Регионална телевизију је одређен износ 9.576.000 динара док је за оглашавање у штампаним медијима планирано 800.000 динара.

Структура прихода и расхода

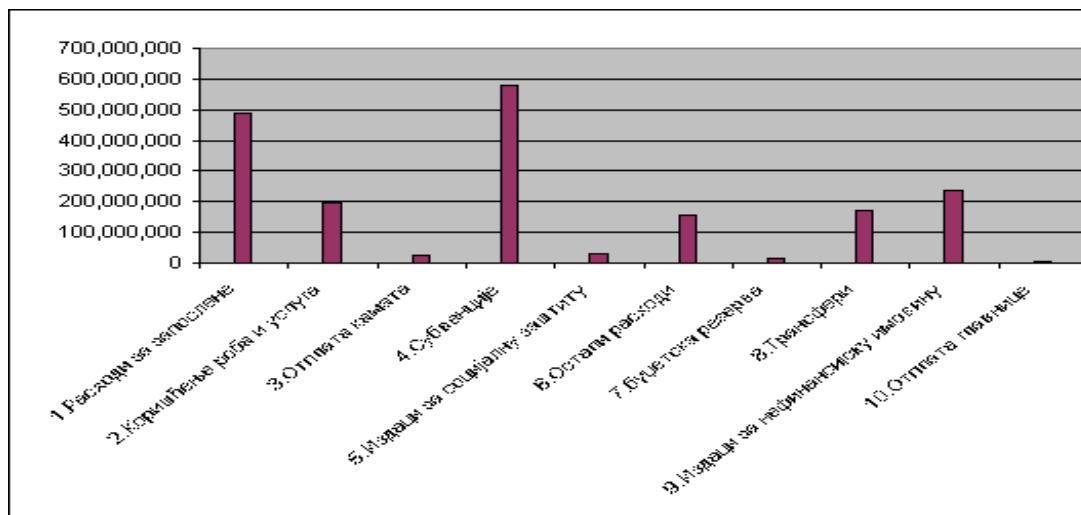
Укупна примања	1,900,000,000	100.00%
----------------	---------------	---------

1.Порески приходи	861,230,000	45.33%
2.Непорески приходи	563,600,000	29.66%
3.Донације и трансфери	455,170,000	23.96%
4.Примања од прод.акц.у кор.нивоа града	20,000,000	1.05%



Укупни издаци	1,900,000,000	100.00%
---------------	---------------	---------

1.Расходи за запослене	490,025,000	25.79%
2.Коришћење роба и услуга	194,565,000	10.24%
3.Отплата камата	24,000,000	1.26%
4.Субвенције	577,730,000	30.41%
5.Издаци за социјалну заштиту	31,460,000	1.66%
6.Остали расходи	154,735,000	8.14%
7.буџетска резерва	14,000,000	0.74%
8.Трансфери	173,077,000	9.11%
9.Издаци за нефинансијску имовину	235,908,000	12.42%
10.Отплата главнице	4,500,000	0.24%



9. ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ УРЕЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Делокруг рада органа Града утврђује се: Законом о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07), Статутом Града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 19/08), Пословником Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 4/09), Пословником о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08) и Одлуком о градским управама града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/08).

1. Закон о локалној самоуправи ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),
2. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01),
3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 120/04 и 54/07),
4. Закон о буџетском систему ("Сл. гл. РС", бр. 9/02, 87/02 и 66/05),
5. Закон о локалним изборима ("Сл. гл. РС", бр. 129/07),
6. Закон о привредним друштвима ("Сл. гл. РС", бр. 125/04),
7. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 34/01),
8. Закон о финансирању политичких странака ("Сл. гл. РС", бр. 72/03 и 75/03),
9. Закон о спречавању сукоба интереса при вршењу јавних овлашћења ("Сл. гл. РС"), бр. 43/04),
10. Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91 и 71/94),
11. Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл. гл. РС", бр. 25/00, 25/02 и 107/05),
12. Закон о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94),
13. Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана ("Сл. гл. РС", бр. 36/91, 79/91, 33/93, 53/93, 67/93, 46/94, 48/94, 52/96, 29/01 и 84/04),
14. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05),
15. Закон о делатностима од општег интереса у области културе ("Сл. гл. РС", бр. 49/92),
16. Статут Града Ваљева ("Сл. гл. Града Ваљева", бр. 19/08),
17. Привремени Пословник Скупштине града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 14/08),
18. Пословник о раду Градског већа града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 16/08),
19. Одлука о градским управама града Ваљева ("Сл. гл. града Ваљева", бр. 24/08),
20. Одлука о Заједничком јавном правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Сл. гл. општине Ваљево", бр. 16/91 и 8/95 и "Сл. гл. Града Ваљева", бр. 26/08).

Органи Града Ваљева поступају у оквиру овлашћења утврђених у наведеним прописима као и у бројним другим прописима који регулишу поједине области из њихове надлежности.

10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ЊИХОВОЈ ВРЕДНОСТИ

(вредност је утврђена 31.12.2008. године)

1. Пословне зграде и пословни простор	71.735.434,07
2. Опрема за копнени саобраћај	16.193.611,38
3. Канцеларијска опрема	13.183.991,84

4. Рачунарска опрема	17.386.372,21
5. Комуникациона опрема	9.467.392,91
6. Електронска опрема	10.263.726,54
7. Опрема за домаћинство	5.685.489,20
8. Опрема за јавну безбедност	112.094,39
9. Софтвер	487.270,92
10. Земљиште	241.617.474,28
Укупна вредност	386.132.857,74 дин.

11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗЈАВЉИВАЊЕ ЖАЛБИ

Поступак пред надлежним органом Градске управе покреће се по службеној дужности или поводом захтева странке. Надлежни орган ће покренути поступак по службеној дужности када то одређује закон или други пропис и када утврди или сазна да с обзиром на постојеће чињенично стање треба покренути поступак ради заштите јавног интереса. У управним стварима у којима је по закону или природи ствари за покретање и вођење поступка потребан захтев странке, орган може покренути и водити поступак само ако постоји такав захтев. Уз захтев странка подноси потребне доказе за решавање конкретне управне ствари. Заинтересована лица своје захтеве упућене органима Града предају на шалтеру заједничке писарнице (шалтер бр. 8, у приземљу зграде Града).

Службено лице које води поступак, пре доношења решења, мора утврдити све одлучне чињенице и околности које су од значаја за доношење решења и странкама омогућити да остваре и заштите своја права и правне интересе, у скраћеном или у посебном испитном поступку, које прописује Закон о општем управном поступку.

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку орган надлежан за решавање доноси решење о управној ствари која је предмет поступка. Рок за доношење решења, ако није потребно спровести посебан испитни поступак, је месец дана од дана подношења захтева, а у осталим случајевима два месеца, ако посебним законом није прописан краћи рок (надлежни органи и службе доносе одговарајућа акта, било општа или појединачна, издају уверења, дају бесплатне информације, а све у оквиру својих надлежности прописаних законом, Статутом Града и одлукама Скупштине града).

Законом о локалној самоуправи прописано је да Град, као локална самоуправа, обавља послове из изворног делокруга, а поред тих послова Граду се законом може поверити обављање одређених послова из оквира права и дужности Републике. У складу с тим одредбама регулисано је и изјављивање жалби против аката органа и служби Града, тако да по жалбама против аката донетих из изворног делокруга Града решава Градско веће града Ваљева, а по жалбама против аката донетих из оквира послова који су Граду поверени, одлучују надлежна министарства.

Жалба против решења донесеног у првом степену се подноси у року од 15 дана од дана достављања решења, а предаје се непосредно или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. У жалби се мора навести решење које се побија, означити назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац у жалби изложи у ком је погледу незадовољан решењем, али жалбу не мора посебно образложити. У жалби се могу износити нове чињенице и докази, али је жалилац дужан да образложи због чега их није изнео у првостепеном поступку.

12. ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ГРАД ПОСЕДУЈЕ И НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Поступајући на основу закона и пратећих подзаконских аката, у органима Града Ваљева чувају се носачи информација (поједини се чувају и трајно). Решењем начелника Градске управе, бр. 031-2/08-01/2, од 09.12.2008. године, регулисано је да пут свих аката из делокруга рада органа Града Ваљева иде преко заједничке писарнице, где се врши пријем предмета, завођење, развођење, воде деловодници, експедиција и архивирање захтева, поднесака и других предмета. Од 01.04.2004. године у писарници се води компјутерска евиденција свих предмета.

Највише документације која настаје у раду органа Града је у папирној форми и исти се по завршеном поступку, као писани архивирани документи, чувају у архиви Града, за орган, одељење и др. који су били надлежни да обраде одређени предмет. Поједини акти се чувају и у електронској форми. Свршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима и остали регистратурски материјал, настали у периоду од 1971. до 2002. године, се налазе у градском депоу у Ул. Мирка Обрадовића бб, а из периода од 2003. године до данас се налазе у писарници и архиви у згради Града. Архивска грађа која је настала пре 1971. године предата је Историјском архиву у Ваљеву, а део је и уништен после добијене писане сагласности Архива.

Град издаје и "Службени гласник Града Ваљева", у којем се објављују поједина општа и појединачна акта, које доносе органи Града. Исти се чува у библиотеци Градске управе, која се налази на I спрату зграде Града, просторија бр. 32. Послове у библиотеци обавља Живомирка Тадић, телефон 294-886. Библиотека поседује и све бројеве "Службеног гласника Републике Србије" и "Службеног листа СФРЈ, СРЈ". Сви заинтересовани (и грађани) у библиотеци могу извршити увид у наведене гласнике и листове, а могу и фотокопирати из истих потребне законе, подзаконска акта, одлуке и др.

Оригинали аката, записници и други материјали са седница Скупштине града се чувају у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на I спрату, канцеларија број 1. Записници са седница Скупштине града се годишње кориче. У наведеном Одсеку се налазе записници са седница Скупштине града настали у периоду од 1972. године до данас.

Документација Градског већа се чува у архиви Града и у Одсеку за скупштинске послове и послове Градског већа, на I спрату, канцеларија број 6.

Евидентирање, чување, класификовање и архивирање носача информација се врши у складу са одредбама Закона о културним добрима ("Сл. гл. РС", бр. 71/94), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 80/92), Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93), Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гл. РС", бр. 10/93) и Решења о начину вођења канцеларијског пословања преко заједничке писарнице, бр. 031-2/08-01/2, које је донео начелник Градске управе, дана 19.12.2008. године.

13. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

1. Поступак

Тражилац информације може бити сваки грађанин и правно лице.

Тражилац права на информацију има право на слободан приступ информацијама од јавног значаја које настају у раду или у вези са радом органа Града Ваљево (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градских управа), и Заједничког јавног правобранилаштва града Ваљево и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, а у циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети:

- у писаној форми, на адресу: Град Ваљево, Канцеларија за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64 или лично предати захтев на шалтеру заједничке писарнице, у приземљу зграде
- усмено, у записник, у Канцеларији за слободан приступ информацијама од јавног значаја, Ваљево, Ул. Карађорђева 64, I спрат, канцеларија бр. 1, у времену од 7,00 до 15,00 сати
- електронском поштом - e-mail: pristup@valjevo.org.rs

Одштампани обрасци за подношење захтева се налазе у Служби информација, у приземљу зграде Града и у Канцеларији за слободан приступ информацијама од јавног значаја, на I спрату, канцеларија бр. 1.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти (Град Ваљево, Градска управа, Самостални реферат за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја),
- име, презиме и адресу тражиоца информације,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Тражилац од органа власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи

тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Право на увид у документацију која се чува у архиви Града Ваљева могуће је остварити подношењем писаног захтева са тачним навођењем врсте и назива документа у који се жели остварити непосредни увид.

3. Накнада

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада Републике Србије је прописала Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Градска управа обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Сл. гласник РС", бр. 8/06).

Копија документа по страни:	
на формату А3	6 динара
на формату А4	3 динара
Копија докумената у електронском запису:	
дискета	20 динара
CD	35 динара
DVD	40 динара
копија документа на аудио касети	150 динара
копија документа на аудио-видео касети	300 динара
претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30 динара
упућивање копије документа	трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Градска управа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Уплата се врши на текући рачун број: 840-742328843-30
с позивом на број 68-107, по моделу 97

Сврха уплате: Накнада нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

Корисник: Буџет града Ваљева

Ослобођени су од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења,
- сва лица, када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине,

осим у случајевима ако се ради о информацији која је објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Рок за жалбу: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса Повереника: Повереник за информације од јавног значаја
Ул. Светозара Марковића 42
11000 Београд

Адреса за пошту: Повереник за информације од јавног значаја
Ул. Немањина бр. 22-26
11000 Београд

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја је информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Из делокруга рада органа Града најчешће су тражене информације о:

- законитом и наменском коришћењу средстава буџета Града,
- зарадама, дневницама и имовини функционера,
- броју запослених, стручној спреми, зарадама и стимулацији запослених у Градским управама,
- бесправној градњи,
- изградњи и санацији земљотресом оштећених објеката
- легализацији и рушењу бесправно изграђених објеката у Граду
- начину, времену и могућностима решавања комуналних проблема у Граду
- враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија
ГРАД ВАЉЕВО
Градска управа
Карађорђева 64
Ваљево

На основу чл. 15 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), подносим

ЗАХТЕВ
за приступ информацијама од јавног значаја

којим тражим: ¹

- обавештење да ли поседујете тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију: ²

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин ³ _____

Овим захтевом се траже следеће информације:

(Навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.)

Подаци о тражиоцу информације

У Ваљеву,
 дана _____ 200__ год.

 /Име и презиме/

 /Адреса/

 /Телефон/

 /Електронска пошта/

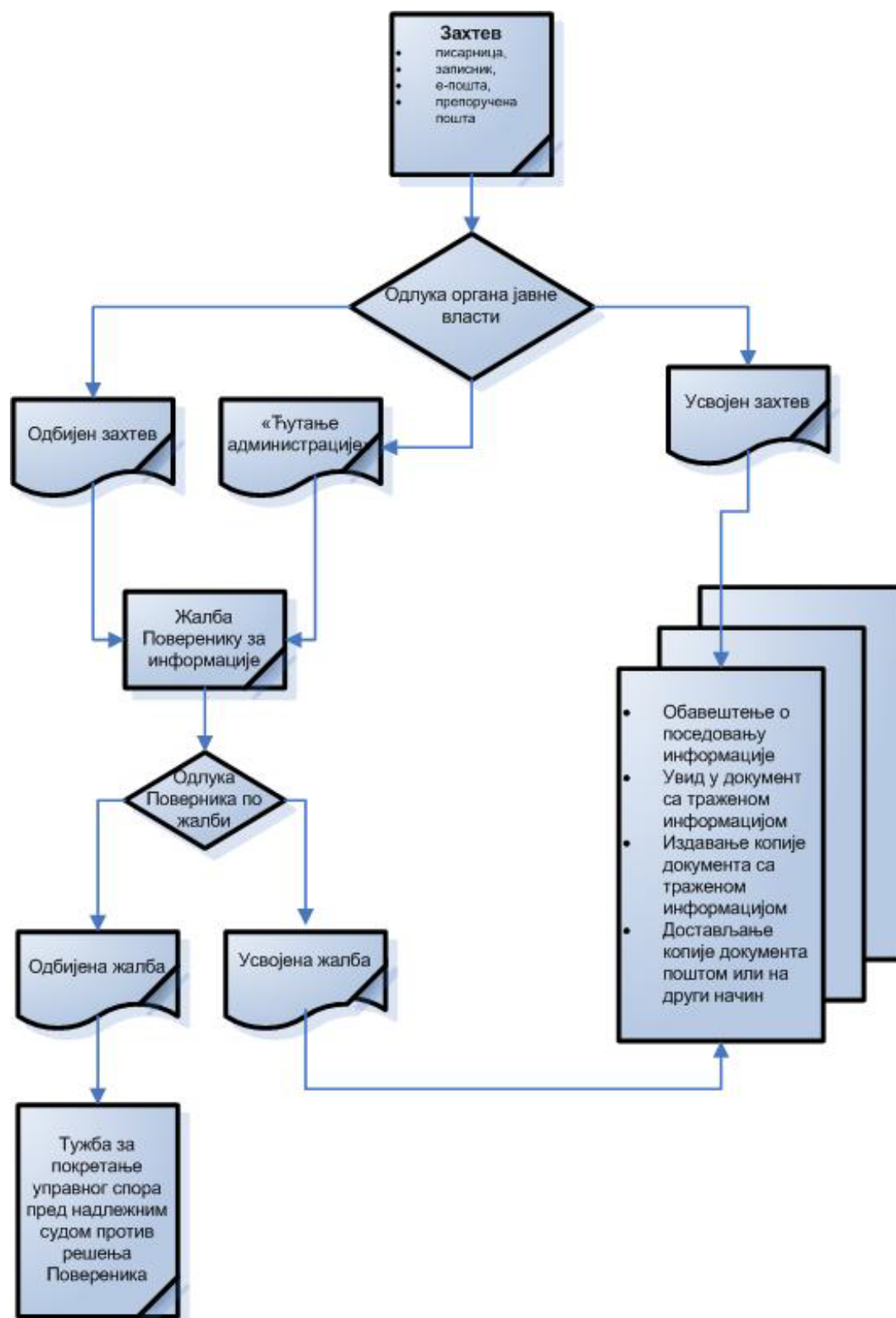
 /Потпис тражиоца/

¹ У кућици означите која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

² У кућици означите жељени начин достављања копије документа.

³ Када захтевате други начин достављања, обавезно упишите који.

ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



14. ЈАВНОСТ РАДА

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада и информисање грађана од локалног значаја обезбеђује се организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом и одлукама органа Града, издавањем билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности, постављањем интернет презентације, и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

Јавност рада се може ограничити или искључити само у случајевима прописаним законом.

1. Јавност рада Скупштине града

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, Градоначелника или најмање 10 одборника, у оправданим случајевима, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о овом предлогу доноси се без претреса, при утврђивању дневног реда, већином гласова од укупног броја одборника.

Рад на нејавној седници сматра се службеном тајном и не сме се објавити ни на који начин.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са нејавне седнице, као и акте донете на таквој седници.

Јавним седницама могу присуствовати грађани, у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ обзиром на расположиви простор, о чему одлучује председник Скупштине.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања се стављају на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Ради стварања услова за информисање јавности, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама, за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна градска управа, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу може да одржи председник и заменик председника Скупштине, у вези питања која разматра Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

2. Јавност рада Градског већа

Рад Градског већа је јаван.

За јавност рада Градског већа одговоран је Градоначелник.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава јавног информисања на седнице Градског већа, издавањем саопштења за јавност са одржаних седница, одржавањем конференција за штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Градског већа буде доступан јавности.

Градско веће може дати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Градског већа.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава га Градоначелник.

У случајевима предвиђеним законом јавност се може искључити или ограничити.

3. Јавност рада Градских управа

Рад Градских управа је јаван.

Градске управе обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, интернет презентацијом рада Градских управа и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Начелник даје средствима јавног информисања информације о раду Градске управе којом руководи.

Начелник може овластити друго запослено лице да о раду управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Градске управе могу ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник који руководи Градском управом на коју се информација односи.

15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Седиште Града Ваљева - Ул. Карађорђева бр. 64, Ваљево.

Телефонска централа - 014/222-314 и 014/294-900.

Факс - 014/226-112.

Адреса интернет презентације - www.valjevo.org.rs

Е-mail - info@valjevo.org.rs

Радно време Градских управа града Ваљева је од 7,00 до 15,00 сати - у летњем периоду и од 7,30 до 15,30 сати - у зимском периоду.

Матични број Града Ваљева - 07137010. Порески идентификациони број (ПИБ) - 102483248. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Матични број Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове – 17763709. Порески идентификациони број (ПИБ) - 105937916. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Матични број Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове - 07137079. Порески идентификациони број (ПИБ) - 101498142. Број текућег рачуна - 840-21640-04, у Народној банци Србије - Управи за трезор, Ваљево.

Информатор о раду
органа Града Ваљева

Издавач

Градске управе града Ваљева

За издавача

Драгана Ђенић и Јелица Стојановић
начелнице Градских управа града Ваљева

Уредник

Вукајло Ненадовић
Канцеларија за слободан приступ информацијама
од јавног значаја града Ваљева

Мај 2009. год.

